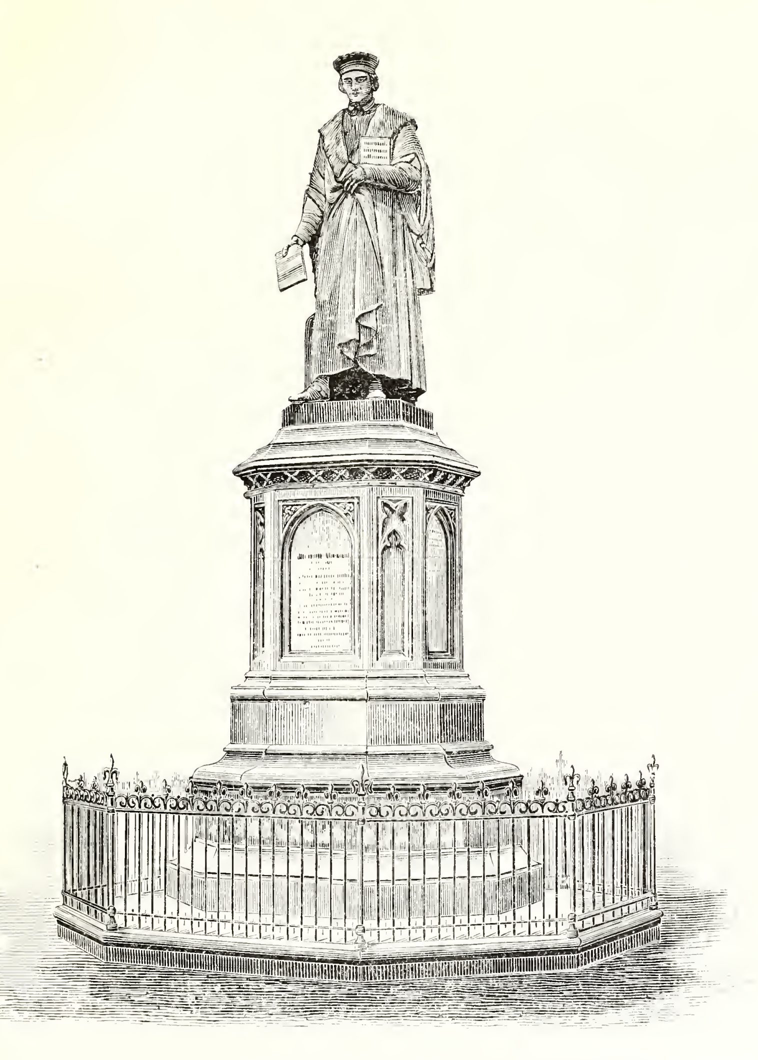
XHARDEZ
SANCKE

LE CLICHÉ QUI ORNE NOTRE COUVERTURE EST LA REPRODUCTION EXACTE DU MÉDAILLON QUE L'ON PEUT VOIR DANS LA COUR INTÉRIEURE DU MUSÉE PLANTIN A ANVERS.

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE



THIERRY MAERTENS, l'introducteur de l'imprimerie en Belgique (1473).

Sa statue à Alost.

Le VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE a valu à son auteur la croix de Chevalier de l'Ordre de Léopold, ainsi que le Prix unique au Concours institué par le Gouvernement belge à l'Exposition internationale de Bruxelles en 1897, pour le manuel le plus complet et le plus pratique. ○ ○ ○ ○ ○ ○

OUVRAGE HONORÉ DE LA SOUSCRIPTION DU MINISTRE
DE L'INDUSTRIE ET DU TRAVAIL
POUR LES BIBLIOTHÈQUES DES ÉCOLES TECHNIQUES DE BELGIQUE

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE

PAR

JEAN DUMONT

Troisième Édition
ENTIÈREMENT REMANIÉE
CONTENANT
200 PLANS, GRAVURES
ET MODÈLES

BRUXELLES
DES PRESSES DE P. WEISSENBRUCH
◆
1906

A LA MÉMOIRE

DE

JEAN-FRANÇOIS DUMONT

MON PÈRE

décédé le 8 Juin 1859

ET DE

VIRGINIE-CONSTANCE SPINOY

MA MÈRE

décédée le 16 Décembre 1855

SOUVENIR

AVANT-PROPOS

En me décidant à publier, en 1891, le Vade-Mecum du Typographe, *je n'ai pas eu la prétention de faire un livre savant. Je désirais simplement mettre entre les mains de tous ceux qui aiment à s'instruire un manuel donnant, sous une forme concise, tout ce qu'il importe de connaître.*

Deux éditions en ont été épuisées : c'est la preuve indéniable que mon livre répondait à un besoin réel.

J'étais bien décidé cependant à ne pas faire procéder à un troisième tirage. Mais, sollicité de toutes parts, j'ai voulu reconnaître la sympathie que le monde de l'Imprimerie m'avait témoignée, en remaniant complètement les éditions précédentes et en augmentant dans des proportions sensibles les différentes parties du volume.

J'ai donné en outre aux modèles de travaux de ville l'importance et la variété que comporte actuellement cette branche intéressante de notre industrie.

C'est avec confiance que je fais paraître cette nouvelle édition, espérant qu'elle sera accueillie aussi favorablement que les deux premières.

Je suis heureux de pouvoir remercier ici tous ceux qui m'ont aidé à mener à bonne fin la tâche que j'ai entreprise, sans oublier la presse technique de tous les pays d'Europe, qui, par ses appréciations élogieuses, a certes contribué pour une large part à la diffusion de ce manuel.

JEAN DUMONT.

BRUXELLES, MAI 1906.

Vade-Mecum du Typographe

Considérations générales.

Ordre. — L'ordre dans le rangement et la classification du matériel typographique est une des conditions essentielles pour obtenir un travail facile et productif.

Dans un atelier où tout est à sa place, l'ouvrier, du premier coup, trouve ce dont il a besoin et n'a pas à perdre de temps à des recherches souvent infructueuses; la facilité de travail que lui procure cet ordre lui rend la besogne agréable et a une très grande influence sur le goût qu'il y déploie; tandis que là où règne le désordre, l'ouvrier perd du temps, s'énerve, et finalement en arrive à une production coûteuse et imparfaite.

Une maison où l'ordre ne règne pas, a dit l'économiste J.-B. Say, devient la proie de tout le monde.

Que le typographe s'habitue donc à ranger immédiatement et proprement tout le matériel qu'il a employé; s'il voit une lettre à terre, qu'il la ramasse et la mette en casse; s'il fait un *pâté,* c'est-à-dire un mélange de lettres et de blancs, qu'il le répare ou le distribue soigneusement; si sur le marbre ou sur une casse traîne une interligne, qu'il la mette à sa place sans que le chef le lui ordonne. Cela doit se faire instinctivement.

L'ouvrier doit bien se pénétrer de cette vérité, que *chaque chose a une place et que tout doit être mis à sa place.* C'est ainsi qu'il acquerra de l'ordre, et l'ordre dans l'atelier — nous ne saurions assez insister sur ce point — est un des principaux

facteurs de la prospérité. En coopérant à la prospérité du patron qui l'occupe, l'ouvrier soigne ses intérêts personnels, car sa façon de travailler le distingue des indifférents et le fait sortir de la masse à un moment où il s'y attend le moins.

*
* *

De même, le typographe ne doit pas perdre de vue que le travail de la composition demande une attention soutenue ; il doit par conséquent éviter toute conversation étrangère à son travail, de jouer ou de fredonner le refrain du jour. En ne tenant pas compte de cette recommandation, il s'expose à produire une composition très irrégulière, remplie de coquilles, où les bourdons et les doublons ne manqueront pas.

*
* *

Les casses doivent être tenues dans un état de propreté constante, et périodiquement le chef d'atelier les inspectera et en fera enlever tout ce qui est étranger au caractère qu'elles contiennent.

Nous attirons tout spécialement l'attention sur le cassetin aux cadrats et celui où l'on jette d'ordinaire les mauvaises lettres ou les bouts d'espaces et d'interlignes. Ces deux cassetins-là sont bien souvent convertis en magasins à pâté.

*
* *

Dès leur entrée à l'imprimerie, les apprentis doivent être exercés au *triage du pâté*, provenant du balayage des ateliers et du nettoyage des casses. Ils assemblent les caractères par corps sur un composteur en bois, mais la mise en casse de ces lettres doit être faite par le chef du matériel ou par un ouvrier connaissant bien tous les caractères de l'atelier et leur emplacement.

En réalité, si tout le personnel observait les prescriptions que nous donnons d'autre part, il n'y aurait pas de pâté à trier ; mais comme il faut compter avec la routine et les mauvaises habitudes, force nous est de définir cette opération.

Parlerons-nous du dessous des rayons, qui sont plus souvent des réceptacles d'ordures et de détritus de toute espèce? Pourquoi ne saurait-on pas tenir *sa place* à l'atelier dans un état de propreté continuelle, tout comme son habitation?

Au chef d'atelier de tenir la main à ce qu'un nettoyage régulier soit effectué. Il ne permettra à personne de convertir le dessous du rayon en magasin particulier de caractères et de blancs.

*
* *

Les presses doivent être nettoyées au moins une fois par semaine. Le temps qu'on y passe est largement rattrapé par le travail régulier et propre qui en est la conséquence. Sans compter les éventualités de bris de certains organes fragiles, encrassés — disons même encroûtés.

Il est pénible d'avoir à constater souvent l'état d'une presse envoyée en réparation ou mise en vente pour une cause quelconque. Les pièces sont en quelque sorte maçonnées les unes aux autres par le cambouis que produisent les graisses accumulées. C'est une honte pour l'ouvrier chargé de la conduite de ces machines, mais coupable aussi est le chef d'atelier ou le patron qui ne surveille pas le bon entretien du matériel.

Hygiène. — Les ablutions matinales, au sortir du lit, ne seront pas superflues, et un bain complet s'impose toutes les semaines à toute personne qui manipule des métaux. Ne pas négliger surtout un bon purgatif de temps à autre.

L'absorption d'un litre de lait par jour est une excellente précaution qui ne saurait être trop recommandée.

L'ouvrier typographe, tant compositeur qu'imprimeur, doit se laver soigneusement les mains à chaque arrêt du travail; il doit en outre se nettoyer minutieusement les ongles et les porter le moins long possible.

*
* *

Dans le cours de notre carrière typographique, que de fois n'avons-nous pas vu des compositeurs chercher à faire disparaître la poussière de la casse en y soufflant à pleins poumons,

tout en se retirant vivement. Les maladroits! ils ne comprenaient pas qu'ils respiraient, en fin de compte, tous ces grains de poussière qu'ils déplaçaient ainsi, et que s'ils tenaient la casse en bon état de propreté, c'était au détriment de leur santé.

Cette opération doit se faire en plein air, à l'aide d'un soufflet ou d'une seringue aspirante, en se bouchant à l'aide d'un mouchoir les narines et la bouche.

De son côté, le patron doit faire entretenir les ateliers dans un état de propreté constante. On balaiera au moins une fois par jour après un copieux arrosage. Pendant les arrêts du travail, les fenêtres seront largement ouvertes afin de renouveler l'air.

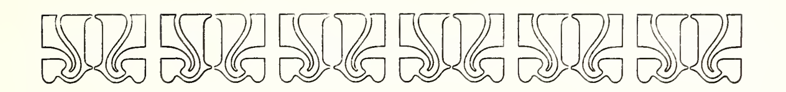
La poussière des rayons et des meubles sera enlevée au moyen d'éponges humides.

Il est encore une autre mauvaise habitude, contre laquelle on ne saurait trop réagir : celle qui consiste à tenir entre les lèvres des lettres ou des espaces pendant qu'on justifie.

La matière avec laquelle on fabrique les caractères est malfaisante par elle-même, et la crasse produite par le nettoyage des formes après l'impression — et qui adhère aux lettres — ne l'est pas moins.

Précautions. — Plusieurs ouvriers ont la mauvaise habitude de se mettre au travail en négligeant de se débarrasser de certains objets de toilette : tels que bague, chaîne de montre. Or, tout contact de corps durs avec l'œil du caractère doit fatalement détériorer celui-ci. Ceci intéresse principalement les corrigeurs, metteurs en pages et hommes de conscience.

Les boutons aux manches des blouses de travail doivent être proscrits ou placés de manière à ne pouvoir érafler l'œil de la lettre.



Première Partie

§ 1er. — Du point typographique.

La fonte des caractères d'imprimerie est basée sur un système de *points* dont nous sommes redevables à Pierre-Simon Fournier, fondeur français, et qu'il créa en 1737 (1).

Frappé des inconvénients résultant de la non-concordance des caractères entre eux, Fournier dressa une échelle conventionnelle de 12 cicéros ou 144 points, qu'il divisa en deux pouces (2), le pouce en douze lignes et la ligne en six points. Puis il attribua à chacun des caractères en usage dans l'imprimerie un nombre déterminé de ces points, de façon à pouvoir les combiner. Le tableau ci-dessous donne le résultat de ce travail :

Parisienne	5	points.	Gros-Texte	16	points.
Nonpareille	6	»	Gros-Romain	18	»
Mignonne	7	»	Petit-Parangon	20	»
Petit-Texte	8	»	Gros-Parangon	22	»
Gaillarde	9	»	Palestine	24	»
Petit-Romain	10	»	Petit-Canon	28	»
Philosophie	11	»	Trismégiste	36	»
Cicéro	12	»	Gros-Canon	44-48-52	»
Saint-Augustin	14	»			

(1) Fournier (Pierre-Simon), typographe et fondeur en caractères, né à Paris en 1712, mort en cette ville en 1768. Il était fils d'un typographe, qui lui fit apprendre le dessin et la gravure des vignettes sur bois. Fournier a composé sur la typographie plusieurs ouvrages estimés. Nous citerons entre autres une *Dissertation sur l'origine et les progrès de l'art de graver en bois* (Paris, 1758), ouvrage dans lequel il conteste à Gutenberg l'invention de l'imprimerie, et son *Manuel typographique* (Paris, 1764-1766, 2 vol.).

(2) Les pouces dont parle Fournier sont évidemment des pouces conventionnels, car s'il avait pris pour base le pouce légal, la transformation de Didot n'aurait pas eu de raison d'être.

Et voici l'échelle de 144 points, telle qu'elle figure dans le *Manuel* de Fournier; nous la faisons suivre de la même échelle établie d'après le système Didot, afin de permettre la comparaison :

Système Fournier. 144 points.

Système Didot. 144 points.

En 1755, François-Ambroise Didot (1) modifia le point Fournier en prenant pour base la ligne de pied de roi (mesure légale de l'époque) (2), qu'il divisa en six points égaux, ce qui donne approximativement 27 millimètres pour 12 lignes, équivalant à 6 cicéros Didot (72 points). Cette modification augmentait l'ancien point d'environ un douzième : 12 points Didot valent donc 13 points Fournier, et 72 points Didot valent 78 points Fournier.

Corps	DIDOT	FOURNIER	Corps
1			1
1½			1½
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12

Quarante ans plus tard, en juin 1799, le pied de roi était remplacé par le système métrique, et du coup le point typographique perdait de nouveau toute base légale, car il n'y a pas plus de concordance entre

(1) Didot (François-Ambroise), né à Paris en 1720, mort en 1804.

(2) *Lignes, pouces* et *pieds* (dits pieds de roi), par rapport au mètre :

1 ligne	=	2 ¼ millimètres.		
3 lignes	=	6 ¾ »		
6 »	=	13 ½ »		
9 »	=	20 ¼ »		
12 »	=	1 pouce	=	$0^{m}027$.
12 pouces	=	1 pied	=	$0^{m}324$.
5 pieds	=	1 *brasse*	=	$1^{m}624$.
6 »	=	1 *toise*	=	$1^{m}949$.
20 »	=	1 *perche*	=	$6^{m}497$.

Il est à remarquer que ces proportions sont toutes approximatives.

Douze lignes correspondent assez exactement à 27 $^{m}/_{m}$; mais lorsqu'on augmente la mesure, une différence se produit.

L'*aune de Paris* équivalait à 3 pieds 5 pouces 6 lignes, ou $1^{m}20$.

le point Didot et le mètre qu'entre celui-ci et le point Fournier. On peut s'en rendre compte en examinant l'échelle que voici, établie très minutieusement :

Système Fournier.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Mètre

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Système Didot.

On est généralement peu au courant de toutes ces questions techniques, que l'on croit n'être pas indispensables au travail de chaque jour. C'est ainsi que dans les imprimeries où le point Fournier est en usage, la plupart des typographes, confondant les deux systèmes, appellent, par exemple, corps 13 ce qui est du 12 Didot, ou corps 39, du 36 Didot; tandis que dans les imprimeries montées sur point Didot, on appelle corps bâtard ce qui est en réalité du point Fournier.

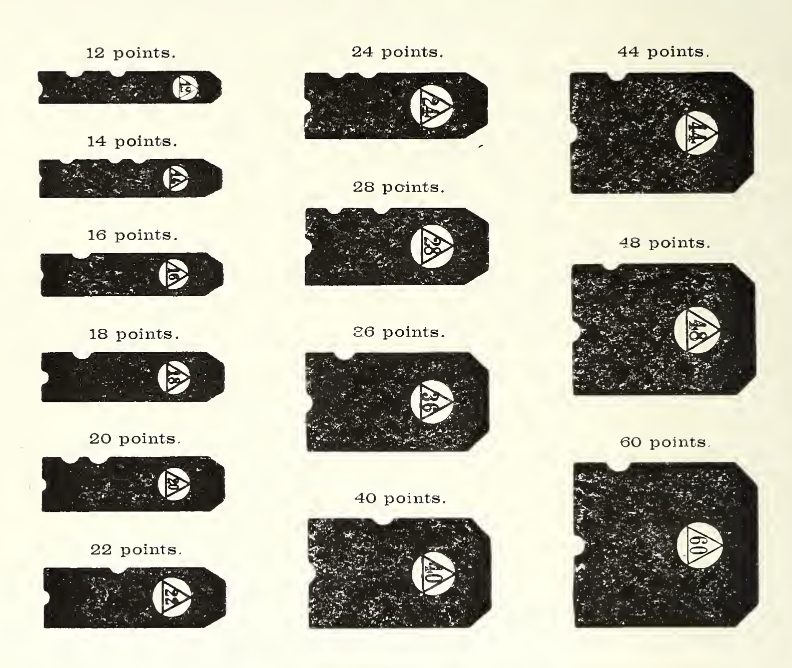
Et comme, généralement, les imprimeurs achètent un peu partout les fantaisies qui leur plaisent, sans les blancs nécessaires, et souvent sans s'inquiéter du point ou de la hauteur des caractères, les compositeurs appellent *bâtards* tous les corps dont ils ne trouvent pas à l'atelier les blancs correspondants.

Depuis l'invention de Fournier, il n'y a plus de corps bâtards, sauf dans quelques imprimeries qui possèdent encore des types de provenance très ancienne, ne pouvant être remplacés parce qu'ils sont engagés dans des modèles d'une certaine importance, et dont l'impression est périodique.

Mais, chose extraordinaire, en Angleterre chaque fondeur observait encore il y a cinq ou six ans son système personnel de fabrication. Et les caractères d'une même fonderie n'avaient aucun rapport exact entre eux! Encore bien moins avec ceux des autres maisons.

Depuis, l'unification du point a fait un grand pas dans ce

pays. Le *point-system,* que les fondeurs anglais ont adopté, est le même que celui observé par les fondeurs américains, et ce système se rapproche sensiblement du point Fournier. On en jugera en comparant des lettres fondues sur point Fournier avec les lettres reproduites ci-dessous et fondues en Amérique :



La Conférence du Livre, qui s'est tenue à Anvers en 1890, a émis le vœu de voir baser le point typographique sur le système métrique. C'est évidemment la solution la plus rationnelle, mais comment la faire entrer dans le domaine de la pratique sans bouleverser complètement l'état de choses existant ?

§ 2. — Des caractères.

On entend par *caractère* l'assortiment complet des lettres et signes qui servent à la composition typographique.

Chaque caractère de texte comprend :

1° Les lettres bas de casse (minuscules), se subdivisant en :

a) lettres simples :

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v x y z

b) lettres doubles :

æ ç ff fi fl ffi ffl œ w (et ij pour le flamand)

c) lettres accentuées (1) :

à â é è ê ë ì ï ó ò ô ö ù û ü

2° Les grandes et petites capitales (majuscules), se subdivisant de même en :

a) lettres simples :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z (2)

b) lettres doubles :

Æ Ç Œ W Æ Ç Œ W

c) lettres accentuées :

É È Ê Ë É È Ê Ë

3° Les chiffres :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

4° Les signes de ponctuation :

. , ; : ? !

5° Les signes :

' de l'élision ou apostrophe; - trait d'union; § paragraphe;) parenthèse; [crochet; / barre de fraction; * astérisque; » guillemet; — tiret; † croix.

6° Les lettres supérieures :

d e g i l m n o r s t

---

(1) La composition de certaines langues étrangères exige d'autres lettres accentuées : on en trouvera le tableau à la page 50.

(2) Les caractères de genre et de fantaisie n'ont, pour la plupart, ni petites capitales, ni supérieures, ni signes autres que les signes de ponctuation.

Et enfin :

7° Les blancs, qui sont moins hauts que les lettres et qui comprennent :

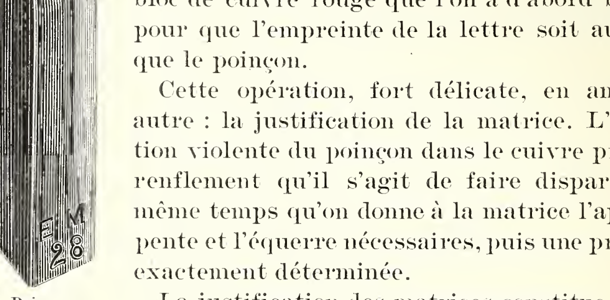
Les cadrats, de trois dimensions, valant respectivement 2, 3 et 4 cadratins ;
Le cadratin, à quatre faces égales, équivalant à la force de corps du caractère ;
Le demi-cadratin, qui équivaut à la moitié du cadratin ;
La grosse espace, valant le tiers du cadratin ;
La moyenne espace, valant le quart du cadratin ;
L'avant-fine et la fine espace, qui servent à parachever la justification des lignes.

Note. — Quelques typographes ont pour habitude de désigner les *cadrats* par le mot *blancs*. C'est une erreur : les blancs comprennent *sept* espèces différentes, ainsi qu'on vient de le lire.

DE LA FONTE DES CARACTÈRES.

Avant de pouvoir fondre un caractère, il faut en posséder les poinçons et les matrices.

On grave donc d'abord un poinçon pour chaque lettre ou signe.



Poinçon.

Ce poinçon est en acier et porte au bas, de même que la matrice, la marque donnée au caractère : ceci afin que le fondeur puisse s'y retrouver.

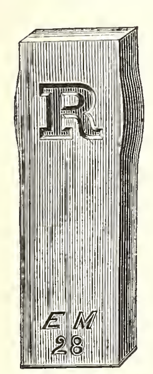
A l'aide du poinçon, on frappe la matrice, petit bloc de cuivre rouge que l'on a d'abord bien poli, pour que l'empreinte de la lettre soit aussi nette que le poinçon.

Cette opération, fort délicate, en amène une autre : la justification de la matrice. L'introduction violente du poinçon dans le cuivre produit un renflement qu'il s'agit de faire disparaître, en même temps qu'on donne à la matrice l'aplomb, la pente et l'équerre nécessaires, puis une profondeur exactement déterminée.

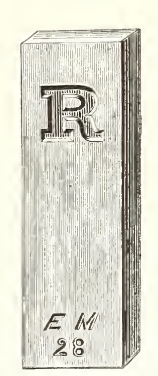
La justification des matrices constitue l'une des opérations les plus importantes de la fonderie, puisque c'est d'elle que dépend en grande partie la justesse de fabrication des caractères.

La matrice est ensuite placée dans la machine, devant le moule qui doit donner le corps à la lettre.

Au milieu du creuset qui contient le métal en fusion (1) se trouve un orifice dans lequel est guidé un piston; au fond de cet orifice est adapté horizontalement un tube qui communique avec le moule. La matrice se présente du côté opposé du moule, de sorte qu'à chaque révolution de la machine le piston, recevant sa force d'impulsion, injecte la matière en fusion dans le moule jusqu'au fond de l'œil de la matrice, et la lettre est formée.



Matrice non justifiée.



Matrice justifiée.

Le moule étant pourvu d'un réfrigérant, cette lettre est immédiatement figée. Un mouvement fait alors ouvrir le moule, et la sortie de la lettre s'opère en même temps que la rupture du jet.

Sur l'une des pièces du moule se trouve le *cran* (voir p. 14).

Avec l'emploi des *machines* dites *à lames,* les lettres sont frottées, après la fonte, sur une pierre d'émeri, pour en enlever le talus du poinçon et les bavures.

Certaines lettres, principalement dans les caractères penchés, ont une partie de l'œil qui surplombe la tige. Par exemple, les *f, ff, fi, ffl, j, g, y* : ces lettres ne peuvent être frottées, elles doivent être crénées.

Cette opération consiste à terminer la lettre en évidant par-dessous la partie surplombante, afin que celle-ci puisse reposer sur le talus de la lettre voisine sans produire un blanc inutile à l'impression.

Les lettres, frottées ou crénées, sont rangées sur de longs composteurs en bois et portées au *coupoir,* pour faire dispa-

(1) La matière qui sert à la fonte des caractères d'imprimerie est un alliage composé de trois métaux : du *plomb,* de l'*antimoine* et de l'*étain.* Les proportions de cet alliage diffèrent selon le genre de caractère qu'il s'agit de fondre. Ainsi, la matière employée pour la fonte des caractères d'écriture n'est pas la même que celle employée pour les caractères de texte. Les blancs et interlignes ne se fondent pas avec la même matière que les caractères.

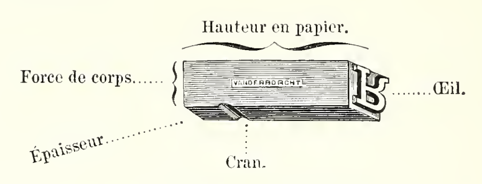
raître les aspérités produites par la rupture du jet et obtenir la hauteur voulue.

Les machines à fondre construites par la maison Foucher suppriment l'opération de la frotterie, mais la mise à hauteur et la crénerie exigent encore une main-d'œuvre supplémentaire.

Les caractères sont ensuite soumis au contrôle et visités pour que les lettres défectueuses puissent être éliminées.

Enfin, on en forme des paquets, par ordre alphabétique et d'après la *police* (voir ce mot p. 32) commandée.

Mais là ne se borne pas la mise au point d'un caractère : d'autres détails très importants sont à observer. Ainsi, en dehors de la *force de corps* ou du *nombre de points typographiques* sur lequel la lettre est fondue, on distingue l'*épaisseur,* qu'il ne faut pas confondre avec la force de corps, l'*œil,* l'*alignement,* la *pente,* la *hauteur en papier* (hauteur de l'œil à la base) et le *cran.*



ÉPAISSEUR, PENTE ET ALIGNEMENT DES LETTRES.

Donner à la lettre l'épaisseur que nécessite la force d'œil du type, s'appelle en fonderie *mettre d'approche.*

L'épaisseur ou la *mise d'approche* se règle, pour les minuscules, sur les **mm** et **oo** bas de casse; pour les grandes majuscules, sur les **HH** et **OO** grandes capitales, et pour les petites majuscules, sur les **HH** et **OO** petites capitales.

L'ouvrier commence par fondre la lettre **m** ; il en règle l'approche de telle façon qu'il y ait entre les lettres, mises l'une à côté de l'autre, le même écart que les jambages en ont entre eux.

Cette règle n'est pas invariable. Ainsi, certains caractères se fondent à *approches serrées* ou à *approches élargies.* Il y a là une question de goût que le maître-fondeur doit trancher.

Toutes les lettres bas de casse à jambages droits sont ensuite mises d'approche d'après l'**m** ; c'est-à-dire que le même écart doit se retrouver lorsque ces lettres sont intercalées entre des **mm**.

Puis il met l'**o** d'approche, en observant que les lettres à parties courbées, comme c e o b d p q, doivent avoir un peu moins d'écart du côté des courbes, par suite du blanc que donnent naturellement les parties tournantes de ces lettres.

L'approche des v w x y doit être serrée autant que le permettent les traits horizontaux de l'œil, la conformation de ces lettres produisant déjà un blanc suffisant.

Pour les capitales, on observe les mêmes principes, en épaississant toutefois légèrement chaque lettre de l'alphabet.

Les chiffres doivent être fondus sur des épaisseurs systématiques correspondant à des blancs du corps. Pour les caractères de texte, cette épaisseur est toujours d'un demi-cadratin, et dans tous les cas, l'épaisseur doit être la même pour toute la série de chiffres du caractère.

L'approche réglée, il faut encore que toutes les lettres soient bien *fondues de ligne*, afin qu'à l'impression on ne voie pas certaines d'entre elles s'écarter de l'alignement, ce qui produit un fort mauvais effet, comme par exemple aux lignes produites par les machines à composer.

Enfin il y a la *pente*, c'est-à-dire la position verticale de la lettre. Le caractère a des défauts de pente lorsque celle-ci n'est pas bien verticale ou si elle n'est pas exactement la même pour toutes les lettres. Ces défauts sont visibles en réunissant entre des mm les lettres dites longues, telles que :

b d f g h i j k l p q t y

et les médianes simples ou accentuées :

a c e n o r s u v w x z

Si la pente laisse à désirer, l'œil le moins exercé découvrira la défectuosité. Mais il faut nécessairement que la lettre m soit elle-même tout d'abord bien mise de pente, sans quoi la base serait mauvaise.

Pour les caractères penchés, un outil spécial permet au fondeur de donner à toutes les lettres une pente uniforme.

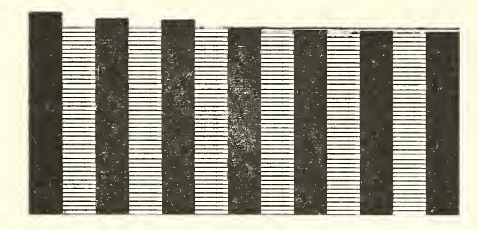
HAUTEUR DES CARACTÈRES

(DITE HAUTEUR EN PAPIER).

On appelle ainsi la hauteur prise du pied de la lettre jusqu'à la surface de l'œil (voir p. 12).

Un Règlement de la Librairie, édicté le 28 février 1723, a fixé cette hauteur à dix lignes et demie, équivalant à vingt-trois millimètres et demi.

Il est regrettable qu'on n'ait pu tenir la main à la stricte exécution de ce règlement, car il existe en ce moment toute une variété de hauteurs. Il y a :



1° La hauteur anglaise et américaine;
2° La hauteur de Paris;
3° La hauteur française;
4° La hauteur belge;
5° La hauteur flamande;
6° La hauteur hollandaise.

Nous les avons classées par gradation dans le dessin ci-dessus; la moins haute de toutes est la hauteur anglaise, et la plus haute, la hauteur hollandaise. La tige qui se trouve à l'extrémité représente la hauteur des caractères de l'imprimerie Plantin, hauteur tout à fait anormale et qui n'est plus observée.

Si l'on veut s'éviter des ennuis à l'impression, on fera chose prudente en joignant des *mm* à toute demande de caractères ou de vignettes faite à une fonderie à laquelle on s'adresse pour la première fois.

DU CRAN.

Le *cran* est une entaille produite mécaniquement aux lettres, pour que le compositeur puisse les placer toutes dans le même sens, sans devoir en regarder l'œil.

Le cran sert aussi à faire distinguer entre eux les différents caractères de texte d'un même corps.

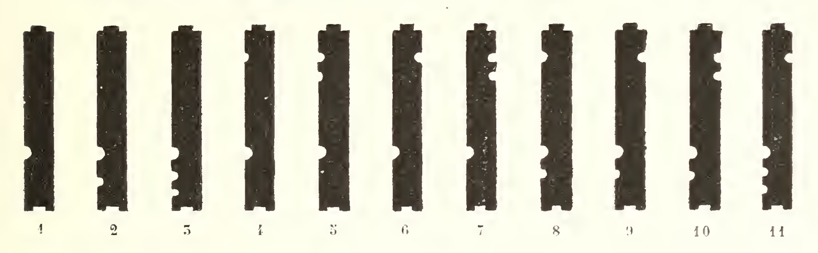
Ainsi, lorsqu'un imprimeur acquiert, par exemple, un

deuxième ou un troisième petit-texte, il doit avoir soin d'y faire mettre des crans distinctifs, afin qu'on ne les mélange pas dans ses ateliers en les distribuant.

Pour reconnaître certaines lettres petites capitales des mêmes lettres en bas de casse, telles que o s v w x z, on ajoute un cran en tête.

En Belgique et en France, le cran du moule se place du côté des accents, c'est-à-dire au-dessus de la lettre. En Angleterre, en Amérique et en Allemagne, il se place généralement de l'autre côté.

Voici quelques modèles de crans :



Pour les caractères de genre et de fantaisie d'un même corps, les crans supplémentaires sont inutiles, l'œil de la lettre permettant suffisamment de distinguer la famille à laquelle ils appartiennent.

DÉNOMINATION DES CARACTÈRES DE TEXTE.

Les dénominations des caractères proviennent, le plus souvent, des noms des auteurs pour lesquels ils ont été gravés dans les premières années de l'imprimerie.

Didot, en modifiant le point typographique Fournier, dénomma les caractères d'après leur force de corps.

Depuis, on ne dit plus, en France, que du *six*, du *sept*, du *huit*, du *neuf*, du *dix*, du *douze*, et *douze douzes* pour 12 cicéros ou 144 points.

La Belgique et les autres pays d'Europe, de même que l'Amérique, ont conservé les anciennes dénominations, ainsi qu'on peut le voir dans le tableau ci-contre.

TABLEAU

des dénominations et forces de corps des caractères en Belgique

Points Didot.	Anciennes dénominations françaises.	Espagne.	Italie.
3....	Diamant.............	Diamante............	Occhio di mosca.......
4*...	Sédanoise............	Perla................	Perla................
5*...	Parisienne...........	Parisiena............	Parigina.............
5 1/2 .	....	....	....
6*...	Nonpareille..........	Nompareil............	Nompariglia..........
7*...	Mignonne............	Miñona ó Glosilla......	Mignona.............
7 1/2 .	Petit-Texte...........	....	....
8*...	Gaillarde.............	Gallarda.............	Testino..............
9*...	Petit-Romain.........	Breviario............	Gagliarda............
10*...	Philosophie...........	Filosofia ó Entredós....	Garamone............
11*...	Cicéro...............	Lectura chica.........	Filosofia............
12*...	Saint-Augustin........	Lectura ó Cicero......	Cicero...............
13....	....	San-Augustin.........	....
14*...	Gros-Texte...........	Texto...............	Silvio...............
15....	....	....	....
16*...	Gros-Romain.........	Texto-Gordo..........	Testo................
18*...	Petit-Parangon........	Parangona chico......	Parangoncino.........
20*...		Gran Parangon ó Missal.	....
22*...	Gros-Parangon........	Palestina.............	Parangone...........
24*...	Palestine.............	....	Palestina............
26....	....	Cánon chico..........	....
28*...	Petit-Canon..........	....	Canoncino...........
30....	....	....	....
32*...	....	Trismegista..........	....
36*...	Trismégiste..........	....	Trismegisto..........
40....	Canon...............	Gran Cánon..........	Canone..............
44*...	Gros-Canon..........	....	Gran Canone.........
48*...	Double-Canon.........	....	Doppia Palestina......

NOTA. — Les forces de corps marquées d'un * sont seules usitées couramment en France.

COMPARATIF

mployés en France, en Espagne, en Italie, en Allemagne,
t en Angleterre.

Allemagne.	Amérique et Angleterre (1).	Points Fournier.	Belgique.	Valeur en points Didot.
....	Diamond.............	4	Perle ou Diamant..	3 2/3
Diamant	Pearl................	5	Parisienne	4 7/12
Perl............	Ruby ou Agate........	5 1/2	....	5
....	Nonpareil	6	Nonpareille.......	5 1/2
Nonpareil	Minion	7	Mignonne........	6 5/12
Kolonel.........	....	—	....	7
....	Brevier.............	8	Petit-Texte.......	7 1/3
Petit	Bourgeois............	9	Gaillarde.........	8 1/4
Bourgeois.......	Long Primer..........	10	Petit-Romain	9 1/6
Garmond ou Korpus	Small Pica	11	Philosophie.......	10 1/6
....	Pica	12	Cicéro...........	11 1/12
Cicero.........	....	13	....	12
....	English..............	14	Saint-Augustin....	12 1/2
Mittel	....	—	....	14
....	Two-line Brevier	16	Gros-Texte.......	14 2/3
Tertia..........	Great Primer	18	Gros-Romain	16 1/2
....	Paragon	20	Petit-Parangon....	18 1/3
Text	Two-line Small Pica ...	22	Gros-Parangon....	20 1/3
....	Two-line Pica.........	24	Palestine.........	22 1/6
Doppel Cicero....	....	26	....	24
....	Two-line English......	28	Petit-Canon	25 2/3
Doppel Mittel....	Five-line Nonpareil	30	....	28
....	Four-line Brevier......	32	....	29 1/3
Doppel Tertia....	Two-line Great Primer .	36	Trismégiste	33
Kleine Kanon	Double Paragon.......	39	....	36
Grobe Kanon (2)..	Canon...............	44		40 2/3
....	Four-line Pica	48	Gros-Canon (3)....	44 1/3
Missal.........	....	52		48

(1) Le rapport du point anglais avec les points Fournier et Didot n'est plus qu'approximatif.
(2) Certaines maisons fondent le Grobe Kanon sur 42 points.
(3) Au delà de cette force de corps, il n'y a plus de dénomination particulière.

CLASSIFICATION DES CARACTÈRES.

Les caractères sont classés en quatre groupes :

1° Les *caractères de texte;*
2° Les *caractères de genre* ou *classiques*, que l'on appelle erronément caractères de fantaisie;
3° Les *caractères d'écriture;*
4° Les *caractères de fantaisie.*

Chaque groupe comporte plusieurs *familles* ou *séries*. Ainsi, les caractères de texte servant à la composition des brochures, volumes et journaux, comprennent des *types elzéviriens*, des *types anglais* (parce que l'origine en est anglaise) et des *types français* (parce que l'origine en est française). Ces types se subdivisent à leur tour en diverses séries, et tous comprennent non seulement l'alphabet complet de minuscules, majuscules, etc., en *romain* (c'est-à-dire *lettres droites*), mais aussi en *lettres penchées* (dénommées *italiques*) (1).

---

(1) Bodoni, le célèbre graveur et fondeur de caractères, dans son *Manuel typographique*, vol. I, p. XLI, dit qu'au début le caractère penché était connu « sous le nom de *aldin* et ensuite » sous celui d'*italique* par les Français et de *cursif* par les Italiens ». Les Allemands et les Hollandais l'appellent encore *cursiv*. L'origine de ce type est assez curieuse : Pétrarque écrivait si bien, qu'Alde Manuce résolut de faire graver un type imitant cette écriture. C'est ce qui résulte d'une note insérée par Alde à la fin de son édition de Pétrarque : « L'écriture de Pétrarque, » dit-il, est si parfaite que le graveur auquel j'ai confié l'exécution » des poinçons n'eut qu'à en imiter » les contours, trait pour trait. » Par la force des choses, Pétrarque fut le dessinateur, Alde conçut l'idée de la gravure, et François de Bologne, ancien orfèvre, exécuta les poinçons. Alde obtint du Sénat de Venise de se servir seul du caractère penché dans toute l'étendue du territoire de la République; le premier volume imprimé avec ce type, en 1505, est *Virgile*.

ITALIQUE D'ALDE MANUCE.

A l'origine de l'imprimerie (1440-1450), les caractères furent gravés d'après l'écriture en usage et que les copistes observaient pour la confection des manuscrits. Les premiers imprimeurs purent ainsi laisser croire, pendant quelque temps, que les livres qu'ils produisaient étaient écrits et non imprimés. Voici une reproduction d'un de ces types :

Jcture et ornamēta in ecclia sunt laicorꝝ
lectio ꝛ scripture. Vn grego. Aliud est
picturā adorare Aliud p picture histori-
am quid sit adorādū addiscē. Nam qd legentibꝫ hoc
idiotis cernentibꝫ pstat pictura qꝛ in ip̄a ignorātes

Plus tard, vers 1470, parurent les premiers ouvrages en caractères de forme latine :

VSEBIVM Pamphili de euangelica præparatione
latinum ex græco beatissime pater iussu tuo effeci
Nam quom eum uirum tum eloquétia: tũ multarꝶ
rerum peritia: et igenii mirabili flumine ex his quæ
iam traducta sunt præstãtissimum sanctitas tua iu-

On remarquera combien ce type se rapproche des caractères elzéviriens.

De même que celui-ci employé par Christophe Plantin (1565) :

Tardius aliquanto molestiusque cum ORAN-
GIO acta res est. Is enim recusa scripserat, Hol
landis, Zelandisque atque Burgundis Præfe-
ctum designaret quando se hisce prefecturis ce

AABCDE FGHJIKLMMNOP

Et successivement les fondeurs mirent au jour les différents types dont ci-contre on trouvera le tableau.

TYPES FRANÇAIS — TYPES ANGLAIS

Corps 5

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des caractères aux formes régulières, afin d'en faciliter la lecture, au lieu des types gothiques

Colard Mansion à Bruges.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée à la régularité de leur dessin et au fini de leur exécution.

Christophe Plantin-Moretus.

Corps 6

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des caractères aux formes régulières afin d'en faciliter la lecture, au lieu des

Colard Mansion à Bruges.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée à la régularité de leur dessin et au fini de

Christophe Plantin-Moretus.

Corps 7

Nos ancêtres recherchaient avant tout des caractères aux formes régulières, afin d'en faciliter la lecture.

Colard Mansion à Bruges.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue à la régularité de leur dessin et surtout

Christophe Plantin.

Corps 8

Nos ancêtres estimaient par-dessus tout des caractères aux formes régulières afin de faciliter

Colard Mansion Bruges.

Fournier et Didot créèrent des types qui durent leur vogue au fini de leur exécution et surtout

Christophe Plantin.

Corps 9

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des caractères aux formes régulières pour en

Colard Mansion Bruges.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue au fini de leur exécution

Christophe Plantin.

Corps 10

Nos ancêtres estimaient avant tout des caractères aux formes régulières, afin d'en

Colard Mansion Bruges.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue méritée au fini de

Christophe Plantin.

Corps 11

Nos ancêtres estimaient par-dessus tout des types aux formes régulières afin

Colard Mansion.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui durent leur vogue au fini

Christophe Plantin.

Corps 12

Nos ancêtres recherchaient par-dessus tout des types aux formes

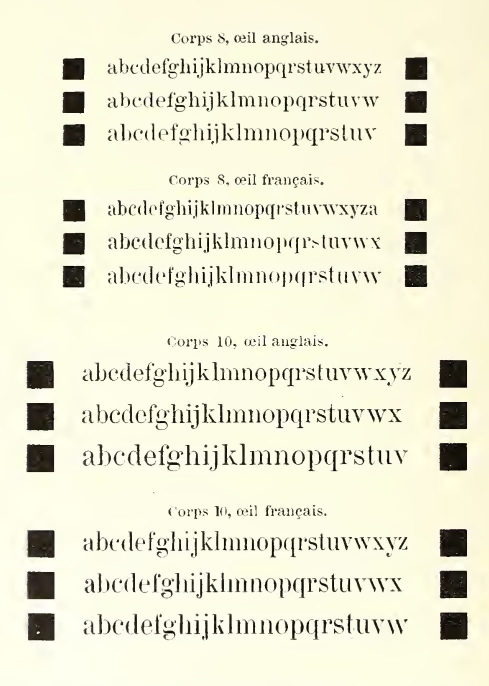
Colard Mansion.

Fournier et Didot mirent au jour des types qui, par leur exécution

Christophe Plantin.

Elzévirs Anciens	*Elzévirs Modernes*
Corps 6	
Vers 1592, les Elzevier publièrent quelques ouvrages dont les bibliophiles font encore de nos jours un cas tout spécial.	Christophe Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers, en caractères genre elzévirien.
Thierry Maertens à Alost.	*Gutenberg & Mayence.*
Corps 8	
En 1592, les Elzevier publièrent quelques ouvrages dont les amateurs font encore de nos jours un	Christophe Plantin, né en 1514 fit paraître son premier ouvrage à Anvers, en caractères elzévirs.
Thierry Maertens Alost.	*Jean Gutenberg & Mayence.*
Corps 9	
En 1592, les Elzevier firent paraître quelques ouvrages que les amateurs recherchent avec	Christophe Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers, en elzévirs
Thierry Maertens.	*Gutenberg & Mayence.*
Corps 10	
En 1592, les Elzevier publièrent des ouvrages que les amateurs estiment encore de	Christophe Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers en
Thierry Maertens.	*Johann Gutenberg.*
Corps 11	
Vers 1592, les Elzevier firent paraître des éditions que les amateurs estiment	Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers, en types
Thierry Maertens.	*Johann Gutenberg.*
Corps 12	
En 1592, les Elzevier publièrent des éditions que les amateurs estim	Plantin, né en 1514, fit paraître son premier ouvrage à Anvers avec
Thierry Maertens.	*Johann Gutenberg.*
Corps 14	
Les Elzevier ont publié une série de petits volumes fort	Plantin fit paraître son premier ouvrage à Anvers en elzévirs
Maertens.	*Jean Gutenberg.*

Un caractère de texte peut aussi se présenter sous trois aspects différents, quoique fondu sur un corps unique. Voici, par exemple, une reproduction de corps 8 et 10, où l'on trouve un *petit œil*, un *œil ordinaire*, et un *gros œil* ou *œil compact*. Or, dans chacun des corps, ces trois œils sont fondus sur un même nombre de points typographiques :



Les caractères d'un petit œil ou d'un œil ordinaire sont destinés à la composition de certains ouvrages, tels que les dictionnaires, parce qu'ils portent un léger blanc des deux côtés, ce qui permet de les employer sans interlignes et de rendre la matière très lisible, quoique massive. Les caractères d'un œil compact sont généralement employés pour la composition des journaux quotidiens.

Il est, par conséquent, fort difficile de délimiter le nombre de points que comporte un caractère, sur le vu d'un simple imprimé.

Tel œil de caractère, semblant être du petit romain interligné de deux points, peut fort bien être du cicéro petit œil non interligné ; et tel autre, semblant être du cicéro œil ordinaire non interligné, être du petit-romain gros œil, interligné de deux points.

Il est toutefois possible de fixer le corps sur lequel le caractère pourrait éventuellement être fondu, en procédant ainsi :

On choisit une ligne dans le texte imprimé; on place une règle contre l'extrémité supérieure des lettres I M l b d h k, et on trace une ligne au moyen d'un crayon dur et finement taillé, de façon à rencontrer exactement les traits horizontaux de ces lettres. On fait de même à l'extrémité inférieure des p q g et j, et à l'aide du typomètre (1) on constate combien de points sont contenus entre les deux lignes tracées au crayon.

Si l'on veut se rendre compte de l'importance de l'interlignage ou si, pour éviter toute erreur, on préfère baser le calcul sur plusieurs lignes, on en choisira cinq et on répétera l'opération aux deuxième, troisième et quatrième lignes, ainsi qu'à l'extrémité supérieure seulement de la cinquième.

Si les lignes crayonnées se touchent, c'est que la composition n'est pas interlignée et que le caractère est bien fondu sur le corps supposé.

Si, au contraire, il y a entre les lignes un certain intervalle, la composition est interlignée ou le caractère est fondu sur un corps supérieur à celui fixé.

Supposons que l'on ait constaté 9 points pour la ligne de texte unique et 44 points entre la première et la cinquième ligne, l'interlignage sera de 2 points ou le caractère fondu sur 11 points, car 4 fois 9 = 36, il reste 8 points représentant quatre interlignes de 2 points ou la différence de force de corps.

Il convient d'ajouter que différents éléments sont de nature à dérouter le calcul :

1° L'emploi de caractères sur point Didot, avec interlignes sur point Fournier, et vice versa;

---

(1) Le *typomètre* est un instrument très précieux, donnant les points typographiques par subdivisions de trois, quatre, cinq, six, huit, neuf, dix et douze points.

2° L'emploi d'interlignes ou de caractères sur point *bâtard;*
3° Le retrait du papier, si celui-ci a été trempé avant l'impression.

CARACTÈRES DE GENRE OU CLASSIQUES.

Sous ce nom générique sont classés tous les caractères de gravure simple, sans fioritures, tels que les *Normandes,* les *Alsaciennes,* les *Bretonnes,* les *Italiennes,* les *Amples,* les *Égyptiennes,* les *Antiques* et les *Latines* (1).

Plusieurs de ces familles comprennent une très grande variété de types. Le tableau que nous donnons ci-dessous permettra de s'en faire une idée :

CARACTÈRES DE GENRE.

Normande.

Union Mutuelle de France

BORDEAUX

Alsacienne.

Belle Édition de Luxe

ILLUSTRÉE

Bretonne.

Manufacture de Bâches Imperméables

USINE A CHARLEROI

Classique.

Comptoir de Rideaux et Dentelles

MAISON DE BLANC

Italienne.

Grande Fabrique de Meubles

CHOIX IMMENSE

Ample.

Salons de Peinture

MODERNE

(1) Toutes ces dénominations ne relèvent que de l'imagination des fondeurs en caractères; mais un jour l'un de ceux-ci, établi à Paris, s'avisa d'intenter un procès en concurrence déloyale à un autre fondeur de la place, parce que ce dernier avait introduit dans son spécimen des *Alsaciennes,* des *Elzévirs* et des *Initiales anglaises,* qui figuraient déjà dans le sien.

Le tribunal accueillit fort mal cette prétention et débouta le fondeur en question.

Égyptienne effilée.

Les caractères de genre se distinguent par

Égyptienne allongée.

Librairie Spéciale de l'Université

Égyptienne allongée grasse.

Les Contes de Grand'Mère

Égyptienne serrée.

Congrès des Œuvres Sociales

Égyptienne maigre.

Maison de Confections

Égyptienne large.

Hôtel de Paris

Égyptienne grasse.

Les caractères genre

Latine serrée.

Breveté de S. M. le Roi des Belges

Latine grasse.

Soieries de Paris et Lyon

Latine allongée noire.

Grand choix d'Articles de Paris

Latine carrée.

Album pour Cartes-Vues

Latine large.

Robes et Manteaux

Latine allongée grasse.

Publication Hebdomadaire

Latine antique.

Gazette Mensuelle

Antique serrée.

Une très grande simplicité dans la gravure

Antique étroite.

Ouverture d'un Rayon de Ganterie

Antique allongée grasse.

Syndicat des Producteurs

Antique large maigre.

Grands Vins de Bordeaux

Antique carrée.

Annuaire de l'Industrie

Antique demi-grasse.

Dernières Nouveautés

Antique large grasse.

Meubles en Noyer

Latine serrée (capitales).

FOURRURES & CONFECTIONS

Latine grasse (capitales).

ÉCOLE DE TYPOGRAPHIE

Latine all. noire (capitales).

MANTEAU NOUVEAU MODÈLE

Latine carrée (capitales).

HOTEL DU LION ROUGE

Latine large (capitales).

BEAUMARCHAIS

Latine all. grasse (capitales).

SOCIÉTÉ DE TRAMWAYS

Latine antique (capitales).

FLEURS PLUMES

D'autres encore se fournissent sans bas de casse. Ce sont les initiales (1), comprenant également une très grande variété de types, de manière à permettre une composition d'ensemble dans une même famille.

Voici une reproduction des *initiales* les plus usitées :

Initiales anglaises serrées.		Initiales anglaises larges.
MARIETTE	Corps 12	MARION
MARIETTE	Corps 16	MARION
MARIETTE	Corps 20	MARION
MARIETTE	Corps 24	MARION

Initiales antiques serrées noires.		Initiales antiques allongées.
MODERNES	Corps 10	MODERNES
MODERNES	Corps 12	MODERNES
MODERNES	Corps 18	MODERNES
MODERNES	Corps 24	MODERNES

(1) Anciennement on disait *lettres de deux points*, parce que le corps est égal à deux lignes du texte courant, ce qui facilite son emploi dans les petites annonces, où la première ligne commence souvent par une initiale.

Initiales antiques étroites.		Init. antiques allongées grasses.
MODERNES	Corps 10	MODERNES
MODERNES	Corps 12	MODERNES
MODERNES	Corps 18	MODERNES
MODERNES	Corps 24	MODERNES

Initiales antiques larges maigres.		Initiales antiques demi-grasses.
MODERNE	Corps 10	MODERNE
MODERNE	Corps 12	MODERNE
MODERNE	Corps 14	MODERNE
MODERNE	Corps 16	MODERNE

Initiales antiques grasses.		Initiales antiques larges grasses.
MODERNE	Corps 10	MODERNE
MODERNE	Corps 12	MODERNE
MODERNE	Corps 18	MODERNE
MODERNE	Corps 24	MODERNE

Les *Initiales* se distinguent des *Capitales* par la suppression de tout talus, afin de faciliter leur emploi dans les compositions compactes, les annonces de journaux par exemple.

Lorsque le caractère comporte des majuscules et des minuscules, toutes les lettres doivent être fondues avec un talus pour permettre aux lettres g j p q y d'être supportées par la tige, sinon le bas de la lettre n'aurait pas de soutien. Exemple :

Talus → Magnifique Corps 24.

Si au contraire, ce caractère n'a pas de minuscules, les majuscules se fondent en *initiales* sur un corps *inférieur*, et le talus disparait :

MAISON Corps 18.

On peut de la sorte obtenir un alignement systématique des initiales d'une même famille, quoique fondues sur des corps différents :

MMMMMMMMMMMMMMMMM

Les caractères de genre doivent être employés pour la composition des travaux scientifiques, classiques et administratifs, tels que livres d'enseignement et de vulgarisation, les dictionnaires, les imprimés nécessaires aux administrations publiques, aux grands établissements financiers et industriels, etc.

CARACTÈRES D'ÉCRITURE.

Sont compris sous cette dénomination les *caractères d'écriture anglaise, bâtarde, ronde* et *gothique*. De même que pour les genres, diverses séries de chacun de ces types se disputent les faveurs des imprimeurs. Nous en donnons ci-contre une reproduction.

CARACTÈRES D'ÉCRITURE.

Ronde.

Mémoires du Chevalier Don Quichotte de la Manche

Nouvelle bâtarde.

Baronne Léopold de Baville

Anglaise.

Société des Produits du Bas-Congo

Coulée bâtarde.

Madame Georges Lambert

CARACTÈRES GOTHIQUES.

Gothique allemande.

Godefroid de Bouillon et ses Trois Cents Chevaliers

Gothique archaïque avec onciales.

Jean Gutenberg habitait la Maison du Taureau

Gothique américaine.

La Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville de Bruxelles

Gothique moderne.

Société Royale des Artisans Réunis

Caractères Gutenberg.

Académie Royale des Beaux-Arts & Sciences

CARACTÈRES DE FANTAISIE.

Sous cette rubrique se rangent tous les caractères *ornés, ombrés,* et de *dessin fantaisiste,* dans le genre que voici :

Compagnie des Grands Lacs — Manufacture de Cigarettes

Restaurant Moderne — Galerie du Rubens-Club

EXPOSITION DE FAIENCES & VITRAUX

Robes & Confections — **Cercle de la Bourse**

HÔTEL DU NORD — FLEURS PLUMES

Dans ces derniers temps les fantaisies dont nous donnons ci-dessous une reproduction ont rencontré un très grand succès. L'origine en est américaine :

Bulletin Mensuel du Touring-Club

Chansons Populaires — **Manuel de la Typographie**

Nouveau Calendrier Agenda

Les caractères de fantaisie sont employés dans les *travaux de ville,* c'est-à-dire non administratifs ni scientifiques. Nous en exceptons cependant les lettres de faire part d'un décès, lesquelles, bien que rentrant dans la catégorie des travaux de ville, ne permettent pas l'emploi de caractères fantaisistes. C'est de fort mauvais goût. (Voir les *modèles* à la fin du volume.)

Les caractères de fantaisie ne sont venus au jour qu'au commencement du XIX[e] siècle, et en regardant maintenant ces premières productions, on ne peut s'empêcher de sourire.

Caractères de 1820.

ANCIENNE

ARDEUR ÉDITION Égyptiennes.

HISTOIRE

LES DÉSERTS VOYAGES

PSAUMES

VALENTINIEN CHATEAUBRIAND

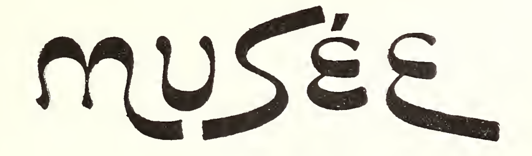
DETROIT

LITTÉRATURE BOTANIQUE

RÉVOLUTIONS

Mais quand on les compare à d'autres types parus à l'aurore du XX^e siècle, on se demande s'il ne faut pas plutôt regretter les premiers. Qu'on en juge :

CARACTÈRES DITS FIN DE SIÈCLE



GUIDE POUR LA COMPOSITION

PARIS

POLICES DES CARACTÈRES.

La police, en termes de fonderie, est une proportion raisonnée du nombre de pièces à fondre de chaque lettre, ainsi que des ponctuations et des blancs, de façon à former le poids demandé par l'imprimeur. Cette proportion varie selon l'ouvrage auquel est destiné le caractère. Ainsi, l'imprimeur peut avoir à composer du français, du flamand, du latin, de l'allemand, de l'anglais, de l'espagnol, etc. En commandant le caractère, il doit avoir soin d'indiquer au fondeur la police qu'il désire.

Dans plusieurs localités de la Belgique, on imprime des journaux et des ouvrages dans les deux langues nationales, français et flamand. Les imprimeurs de ces localités doivent demander la police mixte.

On trouvera plus loin le détail de ces diverses polices.

Poids des polices.

Une police de 100,000 lettres, *sans blancs*, d'un caractère œil ordinaire, pèse environ (ces poids sont très variables en raison de l'épaisseur des lettres, qui diffère d'un type à l'autre, quoique fondus sur le même corps) :

POINT FOURNIER.	Police française.	Police flamande.	Police mixte.
	kil.	kil.	kil.
Parisienne (corps 5)........	38 »	37 »	37 »
Nonpareille (corps 6).......	44 »	43 »	43 »
Mignonne (corps 7)........	58 »	56 »	56 »
Petit-Texte (corps 8).......	70 »	68 »	68 »
Gaillarde (corps 9)........	90 »	88 »	88 »
Petit-Romain (corps 10)....	105 »	103 »	103 »
Philosophie (corps 11)......	135 »	132 »	132 »
Cicéro (corps 12)..........	150 »	146 »	146 »

Pour les caractères fondus sur point Didot, $^{1}/_{5}$ en plus.

Blancs pour police de 100,000 lettres.

($^2/_{10}$ du poids des textes.)

DÉTAIL.	Poids en							
	c. 5	c. 6	c. 7	c. 8	c. 9	c. 10	c. 11	c. 12
	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.
Espaces (4 sortes) .... Cadratins .... Demi-cadratins............	3	4	5	7	9	10	13	15
Cadrats assortis...........	3	4	5	7	9	10	13	15

Remarque. — On confond souvent *blancs* avec *cadrats*.

Par *blancs*, il faut entendre l'assortiment *complet* d'espaces, cadratins, demi-cadratins et cadrats.

Il importe de bien faire la distinction lorsqu'on adresse une commande au fondeur.

Italique. — Les polices des caractères *italiques* sont proportionnées aux polices des caractères romains, dans le rapport de $^1/_5$. Ainsi, pour une police de 100,000 lettres en romain, on donne une police de 20,000 lettres en *italique*. Cette police pèse :

POINT FOURNIER.	Police française.	Police flamande.	Police mixte.
	kil.	kil.	kil.
Parisienne (corps 5)	7 »	7 »	7 »
Nonpareille (corps 6).......	9 »	9 »	9 »
Mignonne (corps 7)	12 »	11 »	11 »
Petit-Texte (corps 8).......	13 »	12 «	12 »
Gaillarde (corps 9).........	16 »	15 »	15 »
Petit-Romain (corps 10)....	21 »	20 »	20 »
Philosophie (corps 11)......	25 »	24 »	24 »
Cicéro (corps 12)..........	31 »	30 »	30 »

Pour les caractères fondus sur point Didot, $^1/_5$ en plus.

Police française de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations — Signes.		Supérieures — Chiffres.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.	
a	5,000	æ	50	.	1,500	d	100	A	300	A	250
b	900	œ	90	,	1,800	e	200	B	200	B	150
c	2,400	ç	120	’	1,000	g	100	C	250	C	175
d	3,000	fi	225	:	200	i	100	D	350	D	275
e	9,800	fl	175	;	300	l	150	E	500	E	400
f	900	ff	200	!	200	m	100	F	150	F	100
g	900	ffi	125	?	200	n	100	G	150	G	100
h	900	ffl	90	(	225	o	200	H	150	H	100
i	5,400	w	100	«	400	r	150	I	350	I	275
j	400	&	90	—	200	s	100	J	250	J	175
k	100			-	550	t	100	K	80	K	60
l	4,400			-	300			L	350	L	275
m	2,400	à	400	*	100			M	250	M	175
n	5,000	â	200	§	100	1	250	N	350	N	275
o	4,400	ä	40	†	50	2	200	O	300	O	250
p	1,900	é	1,400	[	75	3	150	P	250	P	175
q	1,100	è	400	/	100	4	150	Q	150	Q	100
r	5,400	ê	260			5	250	R	340	R	250
s	6,400	ë	90			6	150	S	360	S	275
t	5,400	î	90			7	150	T	360	T	275
u	5,000	ï	40			8	150	U	340	U	250
v	900	ô	100			9	150	V	250	V	175
x	500	ö	40			0	250	W	20	W	20
y	250	ù	250					X	150	X	100
z	250	û	100					Y	100	Y	70
		ü	40					Z	100	Z	70
								Æ	20	Æ	20
								Œ	30	Œ	30
								Ç	30	Ç	30
								É	60	É	60
								È	50	È	45
								Ê	50	Ê	45
								Ë	35	Ë	35

Police française italique de 20,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations.		Supérieures — Chiffres.		Grandes Capitales.	
a	1,000	æ	15	.	280	d	40	A	80
b	200	œ	25	,	350	e	80	B	60
c	500	ç	40	'	200	g	40	C	70
d	600	fi	40	:	40	i	40	D	100
e	1,800	fl	30	;	80	l	40	E	160
f	240	ff	35	!	40	m	40	F	60
g	240	ffi	20	?	40	n	40	G	60
h	240	ffl	15	(	60	o	80	H	60
i	1,040	w	20	-	100	r	80	I	100
j	120	&	10	-	60	s	40	J	60
k	80					t	40	K	30
l	800							L	100
m	480	à	80					M	70
n	960	â	40			1	70	N	100
o	840	ä	20			2	50	O	80
p	400	é	280			3	40	P	80
q	360	è	80			4	40	Q	50
r	1,000	ê	80			5	60	R	100
s	1,200	ë	20			6	40	S	110
t	1,000	î	40			7	40	T	110
u	960	ï	20			8	50	U	100
v	200	ô	40			9	50	V	50
x	120	ö	20			0	70	W	10
y	80	ù	80					X	40
z	80	û	40					Y	30
		ü	20					Z	30
								Æ	8
								Œ	12
								Ç	20
								É	40
								È	20
								Ê	20
								Ë	10

Police flamande de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations — Signes.		Supérieures — Chiffres.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.	
a	5,100	æ	50	.	1,700	d	100	A	250	A	200
b	1,000	œ	50	,	2,200	e	150	B	250	B	200
c	1,200	ç	50	'	700	g	100	C	80	C	50
d	4,400	fi	50	:	200	i	75	D	350	D	300
e	13,500	fl	50	;	300	l	75	E	400	E	350
f	400	ff	50	!	200	m	75	F	70	F	50
g	2,900	ffi	50	?	200	n	150	G	200	G	150
h	3,200	ffl	50	(	350	o	100	H	250	H	200
i	4,400	ij	1,600	«	300	r	100	I	250	I	200
j	400	w	1,060	—	200	s	150	J	80	J	50
k	2,500	&	50	-	450	t	150	K	180	K	130
l	3,200			-	250			L	160	L	110
m	1,800			*	100			M	110	M	80
n	7,500	à	50	§	100	1	300	N	350	N	300
o	4,700	â	50	†	50	2	250	O	200	O	150
p	1,100	ä	50	[	100	3	200	P	80	P	50
q	200	é	50	/	100	4	200	Q	50	Q	40
r	4,600	è	50			5	300	R	180	R	125
s	3,800	ê	50			6	200	S	200	S	150
t	5,500	ë	50			7	200	T	250	T	200
u	2,100	î	50			8	200	U	120	U	90
v	2,300	ï	50			9	250	V	220	V	170
x	200	ó	150			0	300	W	180	W	125
y	200	ô	50					X	80	X	50
z	2,200	ö	50					Y	80	Y	50
		ù	50					Z	190	Z	140
		û	50					Æ	25	Æ	25
		ü	50					Œ	25	Œ	25
								Ç	25	Ç	25
								É	25	É	25
								È	25	È	25
								Ê	25	Ê	25
								Ë	25	Ë	25

Police flamande italique de 20,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations.		Supérieures — Chiffres.		Grandes Capitales.	
a	1,180	æ	10	.	260	d	20	A	60
b	240	œ	10	,	320	e	40	B	30
c	280	ç	10	’	200	g	15	C	20
d	1,060	fi	10	:	40	i	15	D	75
e	2,200	fl	10	;	60	l	15	E	100
f	140	ff	20	!	20	m	15	F	15
g	760	ffi	10	?	20	n	30	G	35
h	675	ffl	10	(	40	o	20	H	40
i	980	ij	300	-	80	r	40	I	50
j	150	w	240	-	20	s	30	J	20
k	370	&	20			t	30	K	30
l	620							L	30
m	420							M	25
n	1,700					1	60	N	80
o	1,050	à	15			2	50	O	50
p	260	â	15			3	40	P	20
q	60	ä	10			4	40	Q	10
r	940	é	25			5	60	R	50
s	760	è	15			6	40	S	40
t	1,080	ê	15			7	40	T	50
u	540	ë	15			8	50	U	25
v	350	î	15			9	50	V	40
x	40	ï	10			0	60	W	20
y	50	ó	20					X	10
z	420	ô	15					Y	10
		ö	10					Z	20
		ù	15					Æ	5
		û	15					Œ	5
		ü	10					Ç	5
								É	10
								È	5
								Ê	5
								Ë	5

Police mixte de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations — Signes.		Supérieures — Chiffres.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.	
a	4,600	æ	50	.	1,300	d	100	A	330	A	225
b	850	œ	80	,	1,600	e	200	B	190	B	125
c	2,000	ç	100	’	900	g	100	C	240	C	150
d	3,900	fi	250	:	200	i	100	D	350	D	225
e	9,100	fl	250	;	300	l	150	E	500	E	350
f	800	ff	250	!	100	m	100	F	140	F	90
g	2,900	ffi	150	?	100	n	150	G	170	G	100
h	2,550	ffl	70	(	200	o	200	H	190	H	125
i	4,200	ij	1,270	«	300	r	190	I	380	I	250
j	400	w	1,000	—	200	s	150	J	250	J	150
k	1,400	&	150	-	400	t	150	K	150	K	100
l	3,500			-	240			L	330	L	225
m	2,000			*	100			M	250	M	150
n	7,100	à	350	§	100	1	250	N	420	N	280
o	4,100	â	175	†	50	2	200	O	270	O	160
p	1,600	ä	40	[	50	3	150	P	250	P	150
q	850	é	1,000	/	100	4	150	Q	140	Q	90
r	4,200	è	400			5	250	R	310	R	200
s	5,000	ê	270			6	150	S	330	S	225
t	4,300	ë	70			7	150	T	330	T	225
u	3,800	î	80			8	150	U	310	U	200
v	1,300	ï	40			9	150	V	250	V	150
x	400	ó	50			0	250	W	120	W	80
y	200	ô	100					X	140	X	90
z	1,500	ö	40					Y	100	Y	70
		ù	250					Z	100	Z	70
		û	100					Æ	15	Æ	10
		ü	40					Œ	25	Œ	15
								Ç	30	Ç	20
								É	50	É	30
								È	40	È	20
								Ê	40	Ê	20
								Ë	20	Ë	15

Police mixte italique de 20,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations.		Supérieures — Chiffres.		Grandes Capitales.	
a	940	æ	20	.	260	d	20	A	70
b	200	œ	30	,	320	e	40	B	40
c	420	ç	40	’	200	g	20	C	50
d	820	fi	50	:	40	i	20	D	80
e	1,860	fl	50	;	60	l	30	E	120
f	180	ff	50	!	20	m	20	F	30
g	600	ffi	30	?	20	n	30	G	40
h	540	ffl	20	(	40	o	40	H	40
i	860	ij	260	-	80	r	40	I	80
j	110	w	200	-	50	s	30	J	60
k	320	&	10			t	30	K	40
l	720							L	70
m	420							M	50
n	1,440					1	60	N	90
o	840	à	80			2	50	O	60
p	340	â	40			3	40	P	50
q	190	ä	10			4	40	Q	30
r	860	é	240			5	60	R	60
s	1,020	è	100			6	40	S	70
t	880	ê	60			7	40	T	70
u	780	ë	20			8	50	U	60
v	290	î	20			9	40	V	50
x	100	ï	15			0	60	W	30
y	60	ó	20					X	30
z	320	ô	20					Y	20
		ö	10					Z	30
		ù	60					Æ	8
		û	25					Œ	10
		ü	10					Ç	20
								É	20
								È	12
								Ê	12
								Ë	8

Police latine de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Ponctuations.		Accentuées — Supérieures.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.		Chiffres — Accentuées.	
a	4,400	æ	700	*á	800	A	320	A	180	1	250
b	1,200	œ	350	à	150	B	120	B	70	2	200
c	2,900	ç	150	â	120	C	240	C	130	3	150
d	2,500	fi	350	ä	40	D	400	D	220	4	150
e	6,100	fl	150	*é	800	E	350	E	190	5	250
f	1,100	ff	250	è	250	F	180	F	100	6	150
g	1,100	ffi	100	ê	200	G	180	G	100	7	150
h	1,450	ffl	100	ë	40	H	180	H	100	8	150
i	6,500	w	450	*í	800	I	320	I	180	9	150
j	900	&	70	ì	20	J	180	J	100	0	250
k	600			î	80	K	70	K	50		
l	2,500	.	2,500	ï	40	L	210	L	110	A supprimer sauf stipulation contraire.	
m	3,500	,	1,600	*ó	800	M	320	M	180		
n	4,400	'	300	ò	20	N	200	N	110		
o	3,300	:	900	ô	80	O	200	O	110	Á	30
p	1,800	;	500	ö	40	P	280	P	150	Í	30
q	1,000	!	200	*ú	600	Q	120	Q	70	Ó	30
r	4,400	?	270	ù	80	R	180	R	100	Ú	30
s	6,200	(	450	û	80	S	350	S	190	Ñ	30
t	5,800	«	500	ü	40	T	170	T	90	℣	150
u	4,400	—	175			U	160	U	90	℟	150
v	1,500	-	1,700	d	50	V	320	V	180		
x	1,250	*	900	e	75	W	50	W	40		
y	600	§	40	g	50	X	100	X	60	Á	20
z	600	†	70	i	50	Y	50	Y	40	Í	20
		[	60	l	50	Z	50	Z	40	Ó	20
		/	80	m	50	Æ	50	Æ	40	Ú	20
				n	50	Œ	30	Œ	30	Ñ	20
				o	75	Ç	30	Ç	30	ñ	200
				r	50	É	40	É	20		
				s	50	È	25	È	20		
				t	50	Ê	25	Ê	20		
						Ë	25	Ë	20		

* La police latine varie d'après le travail pour lequel le caractère doit servir. Celle que nous donnons ici a été établie pour la composition d'un livre liturgique où les accentuées se présentent en grand nombre. Pour tous autres ouvrages, l'imprimeur doit indiquer à son fournisseur les lettres qui lui sont inutiles ou qui devraient être diminuées.

Police allemande de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Ponctuations.		Accentuées — Supérieures.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.		Chiffres.	
a	3,700	æ	75	á	50	A	360	A	110	1	250
b	1,400	œ	75	à	50	B	340	B	100	2	200
c	2,400	ç	75	ä	630	C	340	C	100	3	150
d	3,700	fi	250	é	50	D	400	D	120	4	150
e	11,500	fl	250	è	50	E	400	E	120	5	250
f	1,150	ff	380	ê	50	F	320	F	90	6	150
g	2,000	ffi	150	ë	50	G	375	G	110	7	150
h	3,200	ffl	150	î	50	H	400	H	120	8	150
i	6,100	w	1,200	ï	50	I	500	I	150	9	150
j	400	&	80	ô	50	J	200	J	60	0	250
k	1,100			ö	600	K	320	K	90		
l	2,400			ú	50	L	320	L	90		
m	2,150	.	2,200	ù	50	M	350	M	100		
n	7,300	,	2,600	ü	630	N	320	N	90		
o	2,150	'	400			O	320	O	90		
p	800	:	300			P	320	P	90		
q	400	;	300			Q	100	Q	50		
r	4,900	!	275	d	50	R	375	R	110		
s	5,200	?	275	e	70	S	400	S	120		
t	4,100	(	400	g	50	T	320	T	90		
u	3,200	«	300	i	50	U	300	U	90		
v	800	—	275	l	50	V	350	V	100		
x	300	-	1,100	m	50	W	320	W	90		
y	400	*	150	n	70	X	100	X	50		
z	900	§	100	o	75	Y	100	Y	50		
		†	50	r	70	Z	275	Z	90		
		[	100	s	50	Æ	50	Æ	50		
		/	100	t	50	Œ	50	Œ	50		
						Ç	50	Ç	50		
						É	50	É	50		
						È	50	É	50		
						Ê	50	È	50		
						Ë	50	Ë	50		
						Ä	100	Ä	50		
						Ö	100	Ö	50		
						Ü	100	Ü	50		

Police anglaise de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Ponctuations.		Accentuées — Supérieures.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.		Chiffres.	
a	5,900	æ	70	à	150	A	420	A	210	1	250
b	1,120	œ	50	â	150	B	280	B	140	2	200
c	2,100	ç	50	ä	70	C	350	C	175	3	150
d	3,000	fi	350	é	150	D	350	D	175	4	150
e	8,300	fl	140	è	70	E	420	E	210	5	250
f	1,800	ff	280	ê	150	F	280	F	140	6	150
g	1,200	ffi	100	ë	70	G	280	G	140	7	150
h	4,500	ffl	70	ì	70	H	280	H	140	8	150
i	5,600	w	1,400	î	70	I	560	I	280	9	150
j	280	&	150	ï	70	J	210	J	100	0	250
k	560			ò	70	K	210	K	100		
l	2,800			ô	70	L	350	L	175		
m	2,100	.	1,400	ö	70	M	280	M	140		
n	5,600	,	3,000	ù	70	N	280	N	140		
o	5,600	'	500	û	70	O	280	O	140		
p	1,200	:	420	ü	70	P	280	P	140		
q	360	;	560			Q	130	Q	70		
r	4,300	!	100			R	280	R	140		
s	5,600	?	140	d	100	S	350	S	175		
t	6,250	(	200	e	150	T	450	T	220		
u	2,400	«	70	g	100	U	210	U	100		
v	850	—	70	i	150	V	210	V	100		
x	280	-	700	l	100	W	280	W	140		
y	1,400	[	100	m	100	X	130	X	70		
z	160	/	70	n	150	Y	210	Y	100		
		*	70	o	150	Z	60	Z	50		
		†	70	r	100	Æ	40	Æ	30		
		‡	70	s	150	Œ	30	Œ	20		
		§	70	t	150	Ç	30	Ç	30		
		‖	70			É	40	É	30		
		¶	50			È	40	È	30		
		£	70			Ê	40	Ê	30		
						Ë	40	Ë	30		

Police espagnole de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Ponctuations.		Accentuées — Supérieures.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.		Chiffres — Accentuées.	
a	5,500	æ	100	á	1,000	A	380	A	190	1	250
b	1,750	œ	125	à	600	B	260	B	130	2	200
c	3,400	ç	200	â	200	C	280	C	140	3	150
d	3,300	fi	400	ä	100	D	300	D	150	4	150
e	6,500	fl	400	é	950	E	320	E	160	5	250
f	850	ff	225	è	500	F	200	F	100	6	150
g	1,800	ffi	150	ê	250	G	280	G	140	7	150
h	1,400	ffl	125	ë	100	H	220	H	110	8	150
i	4,200	w	250	í	500	I	300	I	150	9	150
j	460	&	125	ì	125	J	260	J	130	0	250
k	400			î	150	K	50	K	50		
l	3,100			ï	50	L	320	L	160		
m	2,600	.	2,000	ó	500	M	320	M	160	Á	40
n	3,400	,	1,750	ò	125	N	320	N	160	Í	30
o	5,000	’	1,250	ô	150	O	360	O	180	Ó	30
p	1,600	:	250	ö	50	P	360	P	180	Ú	30
q	1,250	;	250	ú	600	Q	260	Q	130	Ñ	100
r	3,450	!	350	ù	300	R	300	R	150		
s	3,700	?	300	û	150	S	340	S	170		
t	4,100	(	650	ü	120	T	280	T	140	Á	40
u	4,200	«	900	ñ	600	U	320	U	160	Í	30
v	1,500	—	200			V	260	V	130	Ó	30
x	380	-	1,500	^{a}	400	W	40	W	40	Ú	30
y	1,250	*	150	^{d}	100	X	200	X	100	Ñ	50
z	650	§	70	^{e}	100	Y	140	Y	70		
		†	100	^{g}	100	Z	160	Z	80		
		[	150	^{i}	100	Æ	30	Æ	30		
		/	100	^{l}	100	Œ	40	Œ	40		
				^{m}	100	Ç	40	Ç	40		
				^{n}	100	É	40	É	40		
				^{o}	400	È	30	È	30		
				^{r}	100	Ê	200	Ê	100		
				^{s}	100	Ë	30	Ë	30		
				^{t}	100						

Police italienne de 100,000 lettres.

Bas de casse.		Doubles — Ponctuations.		Accentuées — Supérieures.		Grandes Capitales.		Petites Capitales.		Chiffres.	
a	8,300	æ	100	à	300	A	280	A	140	1	250
b	1,250	œ	100	â	100	B	140	B	70	2	200
c	3,750	ç	100	ä	70	C	200	C	100	3	150
d	2,720	fi	340	é	200	D	180	D	90	4	150
e	9,500	fl	160	è	350	E	300	E	150	5	250
f	900	ff	160	ê	140	F	130	F	70	6	150
g	1,550	ffi	160	ë	100	G	150	G	80	7	150
h	700	ffl	80	ì	300	H	75	H	50	8	150
i	10,400	w	90	î	100	I	325	I	160	9	150
j	300	&	80	ï	100	J	60	J	50	0	250
k	200			ò	280	K	60	K	50		
l	4,500			ô	100	L	210	L	110		
m	3,400	.	2,000	ö	70	M	190	M	95		
n	4,500	,	1,400	ù	280	N	210	N	110		
o	7,000	'	620	û	100	O	260	O	130		
p	3,740	:	240	ü	70	P	200	P	100		
q	700	;	490			Q	75	Q	50		
r	3,120	!	100			R	180	R	90		
s	4,500	?	140			S	210	S	110		
t	3,120	(	350	d	100	T	180	T	90		
u	2,370	«	280	e	150	U	160	U	80		
v	1,550	—	200	g	100	V	150	V	75		
x	300	-	620	i	200	W	40	W	40		
y	200	*	100	l	100	X	60	X	50		
z	680	§	90	m	100	Y	60	Y	50		
		†	40	n	100	Z	80	Z	60		
		[	100	o	200	Æ	40	Æ	40		
		/	100	r	100	Œ	40	Œ	40		
				s	100	Ç	40	Ç	40		
				t	100	É	60	É	50		
						È	75	È	60		
						Ê	60	Ê	50		
						Ë	40	Ë	40		
						À	40	À	30		

Police pour caractères grecs.

β	1,000
ϐ	500
γ	2,000
δ	2,500
ζ	600
θ	1,000
ϑ	1,000
κ	2,000
λ	2,500
μ	2,500
ν	6,000
ξ	600
π	3,500
σ	2,000
ς	2,000
τ	6,000
φ	1,000
χ	600
ψ	800

ε	6,000
έ	1,000
ὲ	1,000
ἐ	850
ἑ	400
ἔ	500
ἒ	50
ἕ	150
ἓ	50

α	6,000	ᾳ	150
ά	800	ᾴ	50
ὰ	1,000	ᾲ	50
ᾶ	250	ᾷ	150
ἀ	100	ᾀ	50
ἁ	100	ᾁ	50
ἂ	100	ᾄ	100
ἄ	100	ᾂ	50
ἆ	150	ᾆ	50
ἅ	300	ᾅ	50
ἃ	50	ᾃ	50
ἇ	50	ᾇ	50

η	2,000	ῃ	200
ή	800	ῄ	50
ὴ	800	ῂ	50
ῆ	500	ῇ	200
ἠ	600	ᾐ	100
ἡ	300	ᾑ	50
ἤ	300	ᾔ	100
ἢ	200	ᾒ	50
ἦ	150	ᾖ	100
ἥ	100	ᾕ	50
ἣ	50	ᾓ	50
ἧ	50	ᾗ	50

ω	4,000	ῳ	200
ώ	500	ῴ	100
ὼ	300	ῲ	50
ῶ	600	ῷ	100
ὠ	200	ᾠ	100
ὡ	200	ᾡ	100
ὤ	300	ᾤ	50
ὢ	50	ᾢ	50
ὦ	50	ᾦ	50
ὥ	100	ᾥ	50
ὣ	50	ᾣ	50
ὧ	50	ᾧ	50

ι	5,000
ί	1,600
ὶ	1,600
ῖ	1,000
ἰ	300
ἱ	300
ἴ	200
ἲ	50
ἶ	300
ἵ	200
ἳ	50
ἷ	40
ϊ	20
ῗ	40
ΐ	40
ῒ	40

υ	3,000
ύ	800
ὺ	600
ῦ	700
ὐ	250
ὑ	200
ὔ	300
ὒ	50
ὖ	150
ὕ	200
ὓ	50
ὗ	100
ϋ	50
ΰ	50
ῢ	50

ρ	2,500
ῤ	150
ῥ	200

ο	5,600
ό	800
ὸ	800
ὀ	500
ὁ	400
ὄ	400
ὂ	100
ὅ	250
ὃ	100

´	250
`	200
῀	150
¨	100
΅	100
῭	100
᾿	400
῾	300
῎	150
῍	150
῏	100
῞	150
῝	150
῟	100

.	2,000
,	1.500
;	500
-	1,000
'	1.000
!	100
(	100
[	200

Α	700
Β	250
Γ	250
Δ	250
Ε	600
Ζ	50
Η	550
Θ	200
Ι	600
Κ	300
Λ	250
Μ	250
Ν	350
Ξ	150
Ο	600
Π	300
Ρ	350
Σ	350
Τ	250
Υ	500
Φ	150
Χ	200
Ψ	150
Ω	550
ᾼ	50
ῌ	50
ῼ	50

Poids approximatif d'un cassetin de lettres.

DÉTAIL.	CASSES DE 67 % Du corps 5 au corps 8	CASSES DE 67 % Du corps 9 au corps 12	CASSES DE 85 % Du corps 5 au corps 8	CASSES DE 85 % Du corps 9 au corps 12
	Grammes	Grammes	Grammes	Grammes
a c d i m n o r s t u...	330	400	520	610
e......................	470	560	750	935
b f g h l p q v w x é ..	160	190	250	335
j k y z ç - ' fi fl ffi ffl ..	80	90	120	150
Chiffres, æ œ...........	80	95	120	150
Sortes du haut de casse ...	90	95	150	160
Espaces grosses ou moyennes	310	440	540	660
Espaces fines ou avant-fines	110	145	190	225
Cadratins..............	200	240	400	420
Demi-cadratins..........	160	200	330	350
Cadrats................	490	700	1,000	1,400

Polices des caractères de genre, de fantaisie et des lettres en bois.

Contrairement à ce qui se fait pour les caractères de texte, les polices des caractères de genre, de fantaisie et d'écriture, s'établissent d'après un nombre d'**a A** déterminé.

Supposons une commande à faire d'une égyptienne maigre corps 8. Le spécimen du fondeur stipule :

Égyptienne maigre corps 8.

Minimum : 100 a 20 A = 2 $^{1}/_{2}$ kilos.

Ce qui veut dire, d'abord, que le caractère ne peut être livré que par quantités minima de deux kilos et demi, et que la fixation de 100 a 20 A est la *base* de la police. On en trouvera le détail ci-après.

Police d'un caractère quelconque, basée sur 100 a 20 A.

Bas de casse.		Doubles — Accentuées.		Ponctuations.		Chiffres.		Grandes Capitales.	
a	100	æ	10	.	30	1	25	A	20
b	40	œ	15	,	40	2	15	B	12
c	50	ç	20	'	20	3	15	C	12
d	60	fi	15	:	20	4	15	D	16
e	150	fl	15	;	20	5	25	E	25
f	30	ff	15	!	15	6	15	F	12
g	30	ffi	10	?	15	7	15	G	12
h	30	ffl	10	-	20	8	15	H	12
i	100	w	10	(	20	9	15	I	20
j	25	&	10	»	20	0	25	J	12
k	20							K	8
l	100							L	15
m	50							M	15
n	100	à	15					N	20
o	100	â	10					O	20
p	50	ä	10					P	12
q	30	é	30					Q	8
r	100	è	15					R	20
s	120	ê	10					S	25
t	100	ë	10					T	20
u	100	ì	10					U	20
v	30	ï	10					V	12
x	25	ô	10					W	6
y	20	ö	10					X	10
z	20	ù	15					Y	8
		û	10					Z	8
		ü	10					Æ	4
								Œ	4
								Ç	6
								É	12
								È	8
								Ê	8
								Ë	6

Naturellement, l'imprimeur peut apporter à cette répartition toutes les modifications qu'il croit utiles à son travail.

Pour les caractères *Initiales*, les polices sont de 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 15, 20, 25, 30 et 50 A, selon la force de corps des types. (Voir le tableau ci-après.)

SORTES.	3 A	4 A	5 A	6 A	8 A	10 A	12 A	15 A	20 A	25 A	30 A	50 A
A	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
B	2	2	3	4	5	6	7	10	12	15	18	30
C	2	2	3	4	6	7	8	12	15	18	20	35
D	3	3	4	5	6	8	10	12	15	20	24	40
E	5	6	8	10	12	15	18	25	30	35	40	65
F	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
*G	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
*H	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
*I	3	3	6	7	9	12	15	18	20	25	30	50
*J	2	2	2	3	3	4	5	6	8	9	9	15
*K	2	2	2	3	3	4	5	6	6	6	8	10
L	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
M	3	3	4	5	6	8	10	12	15	20	24	40
N	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
O	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
P	2	3	4	4	5	6	8	9	10	12	15	25
Q	2	2	2	2	3	4	4	4	5	6	8	15
R	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
S	4	5	6	7	9	12	15	18	25	30	35	55
T	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
U	3	4	5	6	8	10	12	15	20	25	30	50
*V	2	2	3	3	4	5	6	8	9	10	12	20
X	2	2	2	2	2	3	4	5	6	7	8	14
Y	2	2	2	2	2	3	3	4	4	5	6	10
*Z	2	2	2	2	2	3	3	4	4	5	6	10
Æ	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	4	5
Œ	1	1	1	1	2	2	2	3	3	4	5	8
Ç	1	2	2	2	2	3	3	4	5	6	6	10
*W	2	2	2	2	2	3	3	4	4	5	6	8
É	2	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	15
È	1	1	2	2	2	3	4	5	5	6	6	9
Ê	1	1	2	2	2	2	3	3	4	4	5	8
Ë	1	1	1	2	2	2	3	3	4	4	5	6
&	2	2	2	2	4	5	6	8	10	12	12	15
1	2	2	3	4	5	6	7	8	8	10	12	20
2	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
3	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
4	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
5	2	2	3	4	5	6	7	8	8	10	12	20
6	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
7	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
8	2	2	2	4	5	6	7	8	8	10	12	15
9	2	2	2	3	4	5	6	7	7	8	9	15
0	2	2	3	4	5	6	7	8	8	10	12	20
Point	2	2	3	4	6	7	8	8	9	12	15	20
Virgule	2	2	3	5	7	8	9	10	12	15	20	25
Apostrophe	2	2	3	4	6	6	7	7	8	10	12	15
Deux points	1	2	2	2	3	3	5	5	5	8	10	12
Point-virg.	1	2	2	2	3	3	5	5	5	8	10	12
Point inter.	1	1	2	2	3	3	4	4	5	7	7	8
— excl.	1	1	2	2	3	3	4	4	5	7	7	8
Tr. d'union	2	2	3	4	6	6	7	7	8	10	12	18

Pour les imprimeries des localités flamandes, on augmente le nombre des lettres marquées *

Les polices des lettres en bois pour affiches s'établissent aussi d'après un nombre d'**A a** déterminé.

POLICE FRANÇAISE.

SORTES.	2 A 55 lettres.	3 A 70 lettres.	4 A 85 lettres.	SORTES.	4 a 110 lettres.	5 a 125 lettres.	6 a 135 lettres.
A	2	3	4	a	4	5	6
B	2	2	2	b	3	3	4
C	2	3	3	c	4	4	4
D	2	2	3	d	4	5	5
E	4	6	8	e	8	9	10
F	2	2	2	f	3	3	4
*G	1	2	2	*g	3	3	4
*H	1	2	2	*h	3	3	4
*I	2	3	4	*i	5	6	7
*J	1	2	2	*j	3	3	3
*K	1	1	2	*k	2	2	2
L	2	3	3	l	5	6	6
M	2	3	3	m	4	5	5
N	2	3	3	n	4	5	6
O	2	2	3	o	4	5	6
P	2	2	2	p	3	4	4
Q	1	1	2	q	2	2	2
R	2	3	4	r	5	6	6
S	3	4	5	s	6	7	7
T	2	2	3	t	4	6	6
U	2	2	3	u	4	6	6
*V	1	2	2	*v	3	3	3
*W	1	1	2	*w	2	2	2
X	1	2	2	x	2	2	2
Y	1	1	1	y	2	2	2
*Z	1	1	1	*z	2	2	2
É	2	2	2	ç	1	1	1
È	1	1	2	à	2	2	2
Ê	1	1	1	â	1	1	1
Ç	1	1	1	é	3	3	4
&	1	1	1	è	2	2	2
Point	2	2	2	ê	1	1	1
Virgule	2	2	2	ë	1	1	1
Deux points	1	1	1	î	1	1	1
Point-virg.	1	1	1	ï	1	1	1
Tr. d'union	1	1	2	ô	1	1	1
Apostrophe	1	1	2	ù	1	1	1
Deux ponctuations comptent pour une lettre.				û	1	1	1

Pour les imprimeries des localités flamandes, on augmente le nombre des lettres marquées *

On ne fournit les chiffres que sur demande.

LETTRES ACCENTUÉES

NÉCESSAIRES POUR LA COMPOSITION DES PRINCIPAUX IDIOMES EUROPÉENS.

Français(1) é à è ù â ê î ô û ë ï ü É È Ê Ë
Néerlandais é ó ê ë É È Ë
Espagnol... á é í ó ú ñ Á É Í Ó Ú Ñ
Portugais.. á é í ó ú ê ô ã õ Á É Í Ó Ú Ê Ô Ã Õ
Polonais.... ą ę ł ć é ń ó ś ź ż Ą Ę Ł Ć É Ń Ó Ś Ź Ż
Allemand... ä ö ü Ä Ö Ü
Suédois..... å ä ö Å Ä Ö
Italien ...... à è ì ò ù À È (en poésie, on emploie parfois les accents trémas).
Roumain... ó à è ì ă ĕ ĭ ŏ ŭ â ê î ô û d̦ ș ț Ó À È Ì Ă Ĕ Ĭ Ŏ Ŭ Â Ê Î Ô Û Ḑ Ș Ț
Hongrois... á é í ó ú ö ü ő ű Á É Í Ó Ú Ö Ü Ő Ű

Latin (prosodie):
á é í ó ú
ā ē ī ō ū ă ĕ ĭ ŏ ŭ
ā́ ḗ ī́ ṓ ū́ ă̌ ĕ̌ ĭ̌ ŏ̌ ŭ̌
ǎ ě ǐ ǒ ǔ ă̌̌ ĕ̌̌ ĭ̌̌ ŏ̌̌ ŭ̌̌

---

(1) Note grammaticale. — Il y a trois accents en français :

L'*accent aigu*, proposé dès 1529 et 1531 par Giles du Guez et Sylvius, employé couramment à partir de 1580 à la fin des mots seulement, et dont on n'a commencé à se servir dans le corps des mots que vers la seconde moitié du XVII[e] siècle. Aujourd'hui, on le met : 1° sur tout *e* fermé terminant une syllabe : *bon-té, vé-ri-té ;* 2° à la place d'un ancien *s* supprimé : *é-pée* pour *es-pée, é-co-le* pour *escole.*

L'*accent grave*, employé au XVII[e] et au XVIII[e] siècle uniquement à la fin des mots en *es* comme *après, succès, progrès*, et dont l'usage ne s'est généralisé qu'au commencement du XIX[e] siècle. Aujourd'hui, on le met : 1° sur tout *e* ouvert qui termine une syllabe dans le corps d'un mot : *pè-re, ri-vi-è-re ;* 2° sur tout *e* ouvert qui se trouve dans la dernière syllabe d'un mot finissant par *s : accès, succès ;* 3° sur *à* et *dès* prépositions, *là* et *où* adverbes, *çà, deçà, déjà, holà, voilà.*

L'*accent circonflexe*, proposé dès le XVI[e] siècle, mais qui ne figura réellement dans l'écriture qu'à partir de la réforme de l'orthographe par l'Hôtel de Rambouillet en 1651 et qui se met aujourd'hui : 1° sur des voyelles longues : *rô-le, flûte ;* 2° sur l'avant-dernière syllabe des deux premières personnes du pluriel du passé défini : *nous aimâmes, vous finîtes ;* 3° sur la dernière syllabe de la troisième personne du singulier de l'imparfait du subjonctif : qu'*il allât*, qu'*il rompît ;* 4° sur l'*o* des pronoms possessifs *le nôtre, le vôtre ;* ce qui les distingue des adjectifs possessifs *notre, votre ;* 5° sur l'*u* des adjectifs *sûr* et *mûr ;* 6° sur l'*u* des participes passés *dû, crû*, de *croître, mû*, mais seulement au masculin singulier ; 7° sur l'*i* des verbes en *oître* et *aître* dans les formes où cet *i* est suivi d'un *t : il paraît, il croîtra.* Presque toujours l'accent circonflexe remplace une voyelle supprimée ou une consonne supprimée qui est le plus souvent un *s : flûte* pour *flaüte, rôle* pour *roole, mûr* pour *meur, âme* pour *anme, âne* pour *asne, tête* pour *teste, évêque* pour *evesque.*

§ 3. — Les accessoires.

Le matériel d'imprimerie ne comporte pas que des caractères. D'autres accessoires sont indispensables pour produire des compositions typographiques.

En tout premier lieu, il faut des *interlignes*, des *réglettes*, des *blancs sur longueurs et épaisseurs* correspondant à un nombre déterminé de points typographiques (*garnitures systématiques*), des *filets* et des *accolades*.

Il y a ensuite les *casses*, les *meubles* et certains *outils* dont on trouvera la nomenclature et les figures à l'appendice.

Interlignes et réglettes. — Les interlignes sont des lames de métal qui se mettent entre les lignes de caractères (*inter linea*) pour donner du jour à la composition.

Elles se fournissent sur 1, 1 1/2, 2, 3 et 4 points d'épaisseur, en lames ou sur longueurs déterminées.

Voici le poids de 500 interlignes coupées sur les longueurs les plus courantes :

LONGUEURS.	DIDOT.			FOURNIER.		
	1 point.	2 points.	3 points.	1 point.	2 points.	3 points.
	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.	kil.
10 cicéros	1.60	3.40	5.10	1.50	2.90	4.30
11 —	1.75	3.70	5.60	1.65	3.15	4.70
12 —	1.90	4.00	6.10	1.75	3.45	5.20
13 —	2.05	4.30	6.65	1.90	3.75	5.65
14 —	2.20	4.65	7.10	2.00	4.05	6.10
15 —	2.40	5.10	7.55	2.25	4.35	6.45
16 —	2.50	5.35	8.20	2.30	4.60	6.85
17 —	2.70	5.70	8.60	2.45	4.85	7.40
18 —	2.90	6.10	9.10	2.60	5.20	7.85
19 —	3.00	6.45	9.70	2.80	5.50	8.25
20 —	3.20	6.80	10.20	3.00	5.80	8.60
21 —	3.30	7.10	10.70	3.12	6.05	9.00
22 —	3.50	7.40	11.20	3.25	6.30	9.40
23 —	3.65	7.70	11.75	3.40	6.65	9.95
24 —	3.80	8.00	12.20	3.50	6.95	10.40
25 —	4.00	8.50	12.75	3.75	7.25	10.75
26 —	4.10	8.75	13.30	3.80	7.50	11.30
27 —	4.30	9.10	13.70	3.95	7.75	11.70
28 —	4.50	9.30	14.20	4.00	8.10	12.20
29 —	4.60	9.85	14.80	4.30	8.40	12.55
30 —	4.80	10.20	15.30	4.50	8.70	12.90

Réglettes. — Les réglettes se fournissent sur 6 et 12 points d'épaisseur et sur les mêmes longueurs que les interlignes. On met une réglette lorsque la séparation entre des lignes de caractères doit être plus saillante que celle donnée par une simple interligne. On s'en sert aussi au bas des pages, afin de donner de la consistance à celles-ci. Elles prennent, dans ce cas, le nom de *ligne de pied.*

Emploi des interlignes. — Les interlignes nécessaires à la composition se placent contre le rebord du bas de casse, sur les cassetins des *x, v, u.*

Lorsque la longueur de la *justification* (voir l'explication de ce mot, pp. 60-61) exige l'emploi de deux interlignes mises bout à bout, il faut les prendre de longueurs différentes et les alterner d'une ligne à une autre, afin d'assurer la solidité de la composition.

Il convient de bien examiner les interlignes avant de les introduire dans la composition, car dans le nombre il peut s'en trouver qui soient faussées ou dont l'épaisseur soit augmentée à l'un des angles à la suite d'un choc quelconque. Lorsque le cas se présente, ou lorsqu'on a laissé tomber une interligne sur le sol, il est indispensable d'enlever, à l'aide d'une lime douce, l'aspérité qui s'est produite.

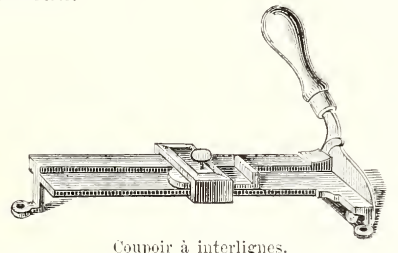
Quand la composition doit s'effectuer sans interlignes, on en intercale une de distance en distance, et on met une réglette de 6 points au commencement et à la fin de la composition, afin de donner de la consistance à celle-ci quand il s'agira d'en faire un paquet (voir p. 70).

Les interlignes, pour bien se conserver, doivent être rangées dans un meuble dont on trouvera le dessin à l'appendice. Chaque compartiment doit être surmonté d'une interligne clouée sur la boiserie et portant une étiquette indiquant la longueur en cicéros. La mise en place se fait ainsi très aisément. Certains imprimeurs n'attachent aucune importance aux soins à donner au petit matériel de leur atelier. On jette au hasard les interlignes et les blancs dans un tiroir, sous le marbre ou dans de petites caisses nullement appropriées.

C'est une grande erreur, car la mise hors d'usage est rapide dans ces conditions, sans compter les accrocs qui doivent forcé-

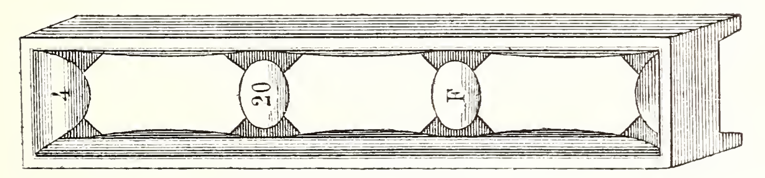
ment se présenter dans le travail, lorsque le matériel employé ne s'équilibre pas mathématiquement et n'est pas soigneusement classé.

Pour couper les interlignes fournies en lames, on se sert d'un *coupoir :* on place la coulisse à la longueur voulue et il suffit d'abattre le couteau.

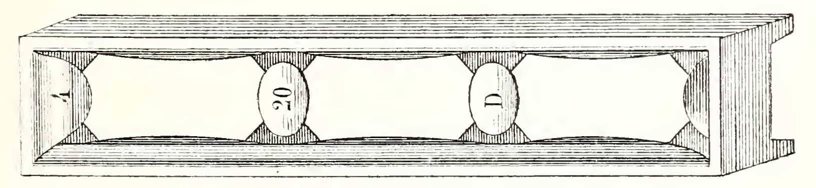


Coupoir à interlignes.

Blancs ou garnitures systématiques. — Ces blancs s'établissent sur $^1/_2$, 1, 2, 3, 4, 6, 8 et 10 cicéros d'épaisseur, et 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 et 50 cicéros de longueur. En voici un type :



Pièce de garniture de 4 × 20 cicéros Fournier.



Pièce de garniture de 4 × 20 cicéros Didot.

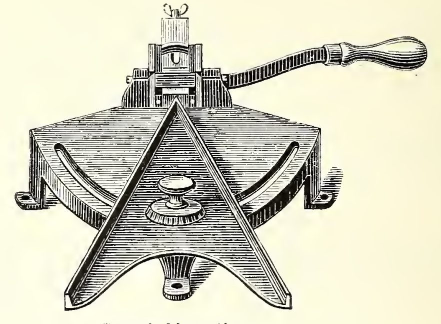
On les appelle *systématiques* parce que leur fabrication est basée sur un système de points typographiques qui permet de les employer avec les interlignes et les filets qui sont établis sur une base identique.

Filets. — Les filets se fabriquent en cuivre et en matière du genre de celle employée pour la fonte des caractères.

Ils se subdivisent en plusieurs catégories dont voici la nomenclature-avec dessin :

Filet fin.	Filet gras.
Filet double-fin ou gouttière.	Filet-cadre 3 points.
Filet quart-gras.	Filet-cadre 4 points.
Filet demi-gras.	Filet-cadre 6 points.

Les filets fins, quart-gras et demi-gras peuvent se fournir sur deux points d'épaisseur. Les autres ne peuvent se fabriquer que sur trois points, sauf les cadres de quatre et six points.



Coupoir-biseautier.

Les filets en matière se fournissent en lames de 80 centimètres de longueur. Dans un kilo de filets en lames il y a :

Sur 2 points Fournier...	7 ½ lames.	Sur 2 points Didot......	7 lames.
— 3 — — ...	5 —	— 3 — —	4 ½ —
— 6 — — ...	2 ½ —	— 6 — —	2 —

Ils peuvent aussi être livrés sur longueurs déterminées.

Les filets en lames se coupent à volonté au couteau; l'achèvement se fait au *coupoir-biseautier*, ainsi que la confection des *onglets* ou *biseaux* pour obtenir une jonction parfaite aux angles.

En cuivre, les filets se vendent par polices de 25 et de 12 kilos. La police de 25 kilos comprend :

	Filets fins	Demi-gras	Double-fins	Cadres 3 p.	Cadres 6 p.
De 1 à 5 cic., par quart de cicéro. *Pièces*	20	12	12	10	8
De 5 ½ à 10 cic., par demi-cicéro.....	15	10	10	8	6
De 11 à 30 cic., par cicéro...........	12	8	8	6	4
De 35 à 50 cic., par 5 cicéros	10	6	6	4	2

Celle de 12 kilos :

	Filets fins	Demi-gras	Double-fins	Cadres 3 p.	Cadres 6 p.
De 1 à 5 cic., par quart de cicéro. *Pièces*	15	10	10	8	6
De 5 ½ à 10 cic., par demi-cicéro.....	12	8	8	6	4
De 10, 12 et 15 à 50 cic., par 5 cicéros.	10	6	6	4	2

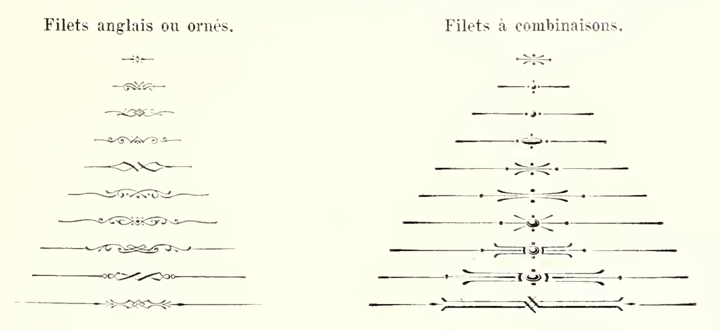
Les filets s'emploient dans tous les travaux qui se présentent dans l'imprimerie, principalement dans les tableaux dont le mécanisme est expliqué aux travaux de conscience.

Pour séparer les colonnes dans les journaux et dans certains ouvrages, tels que les dictionnaires, on emploie des filets sur 6, 9 et 12 points appelés *colombelles* et non *colondelles*.

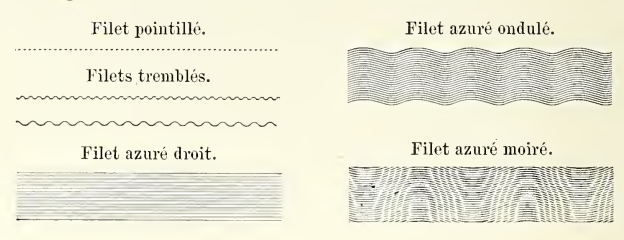
L'œil de ces filets doit être tenu légèrement gras, afin de ne pas couper le papier à l'impression.

Filets couillards. — On emploie ce genre de filets principalement dans les journaux, pour séparer les articles entre eux :

Les filets *anglais* ou *ornés* et *à combinaisons* s'emploient dans les travaux administratifs et de commerce.



Les filets *pointillés, tremblés* et *azurés* s'emploient pour le même usage :



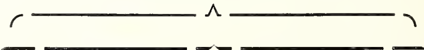
On peut aussi obtenir des fournisseurs des cadrats pointillés en fonte et en cuivre, sur corps 6, 8, 10 et 12, s'alignant avec le caractère, ce qui est d'une grande facilité pour la composition de prix courants, chèques, effets de commerce et autres travaux nécessitant des points de conduite pour l'écriture.

Accolades. — L'accolade dans l'imprimerie est représentée par la figure que voici :

Les fondeurs les fournissent en matière, en pièces de 1 à 20 cicéros. Au delà de cette longueur, elles ne peuvent se fabriquer qu'en deux pièces.

En cuivre, on peut les fabriquer en une seule pièce, de 1 à 50 cicéros de longueur.

Il existe aussi des accolades combinées, dont l'angle du milieu et les extrémités sont mobiles, de manière à pouvoir obtenir, à l'aide de filets systématiques, telles longueurs que de besoin :



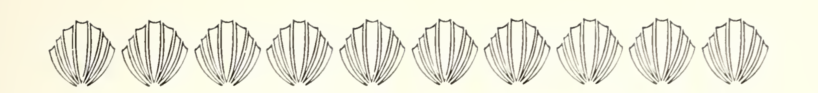
Ce genre d'accolades est très pratique.

Lorsque l'accolade que l'on doit employer fait défaut, on ne peut se permettre d'en *raccourcir* une autre. La régularité du dessin disparaît et on détruit inutilement le matériel.

Accolade normale.

Accolade raccourcie.

L'emploi des accolades est défini aux travaux de conscience.



Deuxième Partie

§ 1er. — De la composition typographique.

ÉTUDE DES CASSES.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X
É	È	Ê	Ë Ç	W	Y	Z	É	È	Ê	Ë Ç	W	Y	Z
â	ê	î	ô	û	J	U	J	U	Æ Œ	Æ Œ	† *	°	?
à	è	ì	ò	ù	;	:	—	( )	/	[ ]	§	»	!
ä	ë	ï	ö	ü	&	Fonte	ff	d e	g i	l m	n r	s t	j

CASSE ORDINAIRE : HAUT DE CASSE.

k	ç	e	-	'	e	1	2	3	4	5	6	7	8
w	b	c	d			s		espaces fines	f	g	h	9 æ	0 œ
z y	l	m	n		i	o		p	q	fl fi	ffl ffi	cadratins	demi-cadrat.
x	v	u	t		esp. moyennes espaces grosses	a		r		,	.	cadrats	

CASSE ORDINAIRE : BAS DE CASSE.

La première besogne qui incombe à l'apprenti, avant de commencer à composer, est l'étude des casses en usage dans l'imprimerie où il est occupé.

Les modèles de casses les plus courants sont la *casse ordinaire* et la *casse française* (1).

On remarquera de suite que les *casses* sont divisées en *cassetins* de dimensions inégales. Ces différences sont dues à la variation qui se produit dans l'emploi des diverses lettres de l'alphabet. Ainsi, les cassetins qui contiennent les lettres fréquemment employées, comme a, c, d, e, i, m, n, o, r, s, t, u, sont plus grands que ceux dans lesquels se placent les lettres d'un usage moins courant.

Ces cassetins sont en outre rapprochés autant que possible de la main du compositeur, afin de diminuer le trajet que doit accomplir cette main et d'accélérer par conséquent le travail.

A	B	C	D	E	F	G	ff	fl	ffl	ffi	ë	ï	ü
H	I	K	L	M	N	O	É	È	Ê	Ë	Æ	Œ	W
P	Q	R	S	T	V	X	â	ê	î	ô	û	Ç	!
„	( )	U	J	j	Y	Z	à	è	u	/	§	[ ]	?

*	ç	é	- ’	e	1 2	3	4	5	6	7	8
—	b	c	d		s	moyennes	f	g	h	9 / æ	0 / œ
z / y	l	m	n	i	o	p	q	; / fines	w / fi	k / :	demi-cadr. / cadr.
x	v	u	t	espaces	a	r		,	.	cadrats	

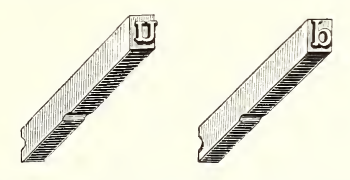
CASSE FRANÇAISE.

(1) Il existe encore d'autres modèles moins employés : on les trouvera à l'appendice.

Ayant une reproduction imprimée du plan de casse sous les yeux, on commence par chercher la place de la lettre *a*, du *b*, du *c*, etc., en regardant chaque fois l'œil de la lettre prise dans la casse même, afin de se familiariser avec la position renversée de l'œil de la lettre sur le plomb.

On s'apercevra ainsi que les *n* sont des *u*, les *p* des *d*, les *q* des *b*, les chiffres *6* des *9*, et vice versa, selon que la lettre est tenue le *cran* dessous ou dessus. Comme on le voit, il est de toute importance de bien se pénétrer que c'est le cran qui permet de lire correctement la lettre.

Voici deux lettres (*n* et *p*) présentées le cran dessous. C'est dans cette position qu'il faut apprendre à les lire, car c'est ainsi qu'elles doivent être mises dans le composteur :



Si on les retourne, le cran est au-dessus et la lettre *n* devient un *u*, le *p* un *d*.

Avant de se mettre à composer, il est donc indispensable que l'apprenti possède bien sa casse et puisse sans hésitation lire la lettre sur plomb.

LECTURE DU MANUSCRIT.

Deux genres de *copie* peuvent être remis au compositeur : de l'imprimé (que l'on nomme *réimpression*) et du manuscrit.

Si la première ne présente aucune difficulté, il n'en est pas de même de la seconde.

Ainsi, il est rare qu'un auteur ponctue correctement son manuscrit, indique les grandes ou petites capitales, l'italique, les guillemets à mettre, etc. C'est au compositeur qu'il appartient de rectifier, *mais au point de vue des règles typographiques et de l'orthographe seulement*, ce que la copie peut avoir d'incorrect. En aucun cas, le compositeur ne peut se permettre de modifier la tournure des phrases.

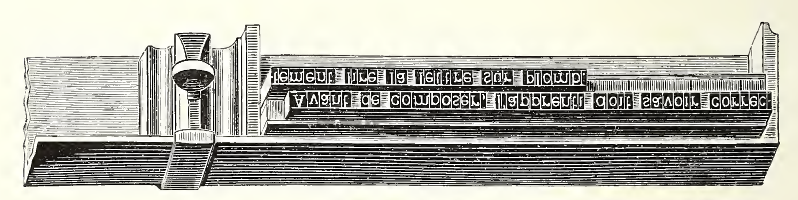
Afin d'éviter toute confusion dans la marche d'un travail, le metteur en pages, à défaut de l'auteur, marquera les alinéas, les grandes et petites capitales, l'italique et les grasses, ainsi que les passages à guillemeter. En conséquence, il soulignera :

une fois	les mots	à composer	en italique,
deux fois	—	—	en petites capitales,
trois fois	—	—	en grandes capitales,
quatre fois	—	—	en grasse,

après avoir indiqué, en règle générale, le genre de grasse à employer. On peut aussi entourer d'un trait les mots à faire dominer en grasse et indiquer en marge : *grasse.*

Tout mot biffé, souligné de quelques points, est considéré comme rétabli.

Pour être à même de trancher facilement les difficultés qui se présentent journellement dans la lecture du manuscrit, telles que traits d'union à mettre(1), pluriel des mots composés, noms de contrées et de villes, il n'y a rien de tel que d'avoir près de soi un bon dictionnaire.



Composteur en fer.

MONTAGE DU COMPOSTEUR.

Le composteur est un outil en fer qui permet, à l'aide d'une pièce mobile et coulissée, de donner à la composition telle

(1) Nous donnons plus loin une liste très complète des mots qui peuvent provoquer des doutes sur l'emploi du trait d'union.

largeur ou justification désignée; une vis, que l'on serre et desserre à volonté, fixe cette pièce ou la laisse glisser selon les besoins. C'est ce qui s'appelle *justifier* ou *monter son composteur.*

Supposons une copie à composer sur 22 cicéros (qui est la longueur des lignes du *Vade-Mecum*) : on prend dans une casse de cicéro vingt-deux *mm* que l'on place ainsi dans l'outil :

mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm mm

On ajoute un bout de papier ordinaire, on appuie la pièce coulissée contre l'extrémité de la ligne des *mm* et on serre fortement la vis (1).

Pourquoi, se demandera-t-on, ce petit bout de papier?

Pour que l'interligne, coupée sur un nombre exact de cicéros, ait un peu de jeu dans le composteur. La ligne de texte est toujours plus ou moins élastique en raison du nombre de lettres qu'elle renferme. Or, lorsque la composition prendra place dans le châssis et qu'on procédera au serrage, les lignes de texte céderont forcément, et si l'on n'a pas prévu un peu de jeu pour les interlignes, la pression s'opérera sur l'extrémité de celles-ci, et les caractères se lèveront sous l'action des rouleaux à l'impression.

---

(1) En août 1896, M. Pierre Cuchet fit paraître dans le *Typographe de l'Est et du Nord* une série d'articles sur le « Saint-Jean » du compositeur. Dans l'un de ces articles il remarquait que *tous* les manuels typographiques enseignaient *à tort* de justifier le composteur à l'aide d'interlignes. Nous lui fîmes observer — par lettre datée du 2 septembre — que le *Vade-Mecum* (édition de 1891) faisait exception, et nous le priâmes de publier notre théorie à ce sujet. Depuis, tous les petits manuels, et même les dictionnaires typographiques qui ont paru en France, ont adopté notre théorie, sans que leurs auteurs aient cru devoir en signaler l'origine. Voilà qui est fait.

Nous ajouterons ici que par le « Saint-Jean » du compositeur, on entend tous les outils qui lui sont nécessaires : composteurs en fer et en bois, pinces, pointes et... visorium.

DE LA COMPOSITION.

La composition typographique est l'art d'assembler les lettres pour en former des mots, des lignes et des pages.

L'ambition de tout compositeur est évidemment de devenir habile, c'est-à-dire de lever (1) autant et si possible plus de lignes à l'heure que le plus habile leveur connu.

L'APPRENTISSAGE TYPOGRAPHIQUE AU TEMPS PASSÉ.

Extrait de *Tipografia,* de M. Salvadore Landi, de Milan.

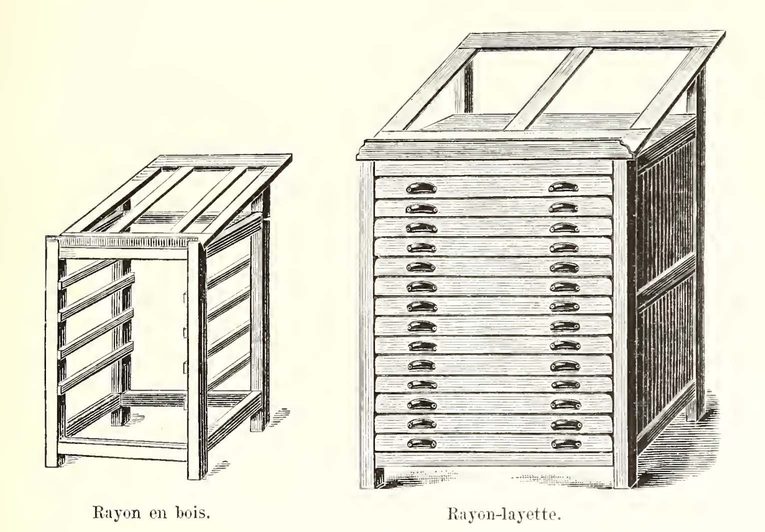
En conséquence, l'apprenti doit tout d'abord s'exercer lentement à la composition, afin de ne contracter que de bonnes habitudes. Peu à peu il augmente de promptitude et de légèreté, pour arriver insensiblement à être maître de ses mouvements, c'est-à-dire saisir la lettre sans la manquer et l'amener dans le composteur sans mouvements inutiles.

Rien ne sert de courir, il faut partir à point !

Pour composer avec facilité, il faut placer la casse à une hauteur convenable sur le *rayon* ou *rang*, de manière que les

(1) On dit communément *lever la lettre* pour *composer*, et un compositeur de texte courant est désigné sous le nom de *leveur*.

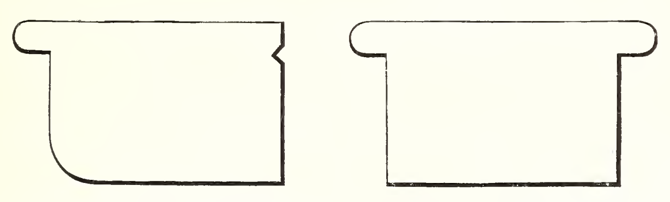
coudes se trouvent à la hauteur du bas de la casse. On atteindra ainsi sans effort les cassetins supérieurs du haut de casse. Il ne faut pas tomber dans l'excès contraire, c'est-à-dire placer la casse trop bas, car à la longue les épaules se voûteront et le travail de composition, dans ces conditions, devient pénible.



Rayon en bois. Rayon-layette.

Il existe aussi un meuble très pratique appelé *rayon-layette*, qui remplace avantageusement le rayon simple, principalement dans les imprimeries de travaux de ville.

L'ouvrier doit se tenir debout et bien droit, les jambes un peu écartées, vis-à-vis du cassetin aux grosses espaces, tenant dans la main gauche son composteur, muni d'un *lève-ligne*.



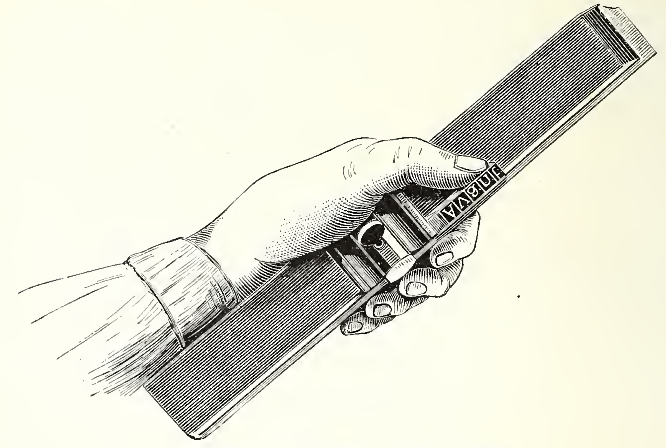
Lève-ligne pour grandes justifications. Lève-ligne pour petites justifications.

Il lit rapidement d'un coup d'œil deux ou trois mots de sa copie fixée au *visorium* (1) (graduellement il en lira davantage), sans interrompre le mouvement régulier de la main droite, prend une à une les lettres, autant que possible par la tête, c'est-à-dire du côté de l'œil, le cran en dessous.

Visorium.

Il les place successivement dans le composteur, où elles sont reçues par le pouce de la main gauche, lequel les laisse glisser par leur propre poids jusqu'au fond de l'outil, et les maintient ensuite pour qu'elles ne s'écartent pas du groupe déjà composé.

Le regard se dirige en même temps vers la casse pour y chercher une nouvelle lettre. L'œil doit pour ainsi dire choisir cette lettre pendant que la main droite est encore occupée avec la lettre précédente.



Position du composteur dans la main.

(1) On pique le visorium dans le rebord gauche de la casse, du côté des *y*. Un grand nombre de compositeurs se contentent actuellement de placer la copie sur le haut de casse. D'autres font une entaille dans la traverse du milieu du bas de casse et y fixent le papier. Tout cela ne vaut pas le visorium.

Pour abréger le mouvement, la main qui tient le composteur s'approche du cassetin où la main droite va prendre la lettre, incline légèrement l'outil et le redresse sitôt la lettre reçue.

Il ne faut pas chercher à lever deux lettres à la fois; les doigts s'en embarrassent, et on finit par perdre plus de temps qu'à les prendre l'une après l'autre.

Nous avons dit que le compositeur prenait la lettre par la tête. Insensiblement, il finit par la prendre telle qu'elle se présente et la retourne entre ses doigts à l'aide du médium. Mais il est inutile d'en profiter pour tambouriner avec la lettre sur le lève-ligne avant de la glisser dans le composteur. C'est une mauvaise habitude qu'il faut éviter dès l'apprentissage. De même que les balancements du corps auxquels se livrent certains ouvriers, et qui prêtent à rire.

DE L'ALINÉA ET DES RENTRÉES.

L'alinéa (du latin *ad lineam*, à la ligne) est une ligne nouvelle dont le premier mot doit rentrer sur les autres lignes.

A moins d'indications contraires, on commence en alinéa la première ligne d'une composition courante.

On rentre généralement les alinéas d'un cadratin, lorsque la justification ne dépasse pas 25 cicéros. Dans les ouvrages sur justifications larges, les alinéas rentrés de plusieurs cadratins donnent plus de légèreté à l'ensemble de la composition. Une justification de 30 à 35 cicéros supporte facilement deux cadratins de rentrée; sur 40 cicéros, on peut aller jusqu'à trois cadratins.

Les Anglais et les Allemands font moins d'alinéas que nous, mais ils mettent un cadratin après chaque point dans le courant du texte.

On ne peut terminer un alinéa par un blanc moindre qu'un cadratin. Si le cas se présente, il faut forcer l'espacement entre les mots, afin de remplir la ligne.

Il faut rentrer de plusieurs cadratins, selon la justification, les mots *Monsieur*, *Madame*, ou simplement *M*, placés en tête d'une lettre. (Ces mots se composent généralement en italique ou en petites capitales avec une grande.)

De même pour la date, lorsqu'elle se place au bas de la composition. Quand elle se trouve en tête à droite, elle doit être rentrée d'un ou de deux cadratins. (Voir les exemples aux travaux de ville.)

DE L'ESPACEMENT.

Entre les mots, on met une grosse espace, que l'on diminue ou que l'on augmente selon les besoins, sans aller au-dessous de la moyenne espace (sauf cependant dans certaines justifications réduites), ni sans atteindre le cadratin.

En règle générale, disons qu'on doit espacer plus largement les caractères d'un corps 12 que ceux d'un corps inférieur.

Mais il faut aussi tenir compte de la *force d'œil* du caractère et ne pas seulement s'inquiéter du corps. Ainsi, on espacera plus largement les caractères d'un *gros œil* que ceux d'un *petit œil, quoique fondus sur le même corps.*

L'espacement doit être autant que possible uniformément réparti. Il ne faut donc pas, pour remplir la ligne, jeter au hasard une avant-fine ou une moyenne espace, ni diminuer l'espacement en laissant d'une part une grosse espace, et d'autre part une avant-fine.

Les caractères de genre, larges ou gras, exigent un espacement plus fort que celui du texte courant ou d'un type allongé. On peut prendre pour base un blanc de la valeur d'une lettre E du caractère employé. De même pour les lignes entièrement composées en grandes capitales.

Rien n'est plus désagréable à la vue qu'une ligne dont les mots sont insuffisamment séparés les uns des autres.

On ne met pas d'espace avant le *point* qui termine une phrase, ni avant le *point abréviatif* ou la *virgule.* On peut mettre une fine espace devant cette dernière ponctuation lorsque la ligne est largement espacée, pour éviter une mauvaise division ou une coupure interdite par les règles.

L'espacement peut être diminué de préférence après un point ou une virgule, ces deux ponctuations donnant un certain blanc par elles-mêmes. Il en est de même pour quelques lettres, telles que : b d p q r v w y A C F O P Q T V W Y,

selon qu'elles se trouvent au commencement ou à la fin des mots (1).

Devant un *point-virgule,* un *point d'interrogation* ou *d'exclamation,* on doit mettre une fine espace. Dans une ligne largement espacée, cette espace peut être augmentée, sans qu'elle puisse toutefois dépasser le tiers de celle qui se trouve après la ponctuation.

On sépare les *points de suspension* du texte lorsqu'ils sont placés au commencement de la phrase; mis à la fin, ils se composent contre le dernier mot sans espacement :

> ... Nous allons examiner, dit encore l'orateur... Mais ceci est sans intérêt pour nos lecteurs.

Le *deux-points* et le *tiret* sont précédés et suivis de la même espace que les autres mots de la ligne où ils sont employés.

Les *paragraphe* (§), *verset* (℣), *répons* (℟), *croix* (†), *pied-de-mouche* (¶), prennent le même espacement que les mots.

Les *parenthèses* ( ) et les *crochets* [ ] prennent extérieurement le même espacement que le restant de la ligne.

L'*astérisque* (*) et les *chiffres supérieurs,* employés comme signes de note sans être mis entre parenthèses, prennent moitié moins d'espace avant qu'après.

En principe, on ne met pas d'espace avant ni après l'*apostrophe.* Il est cependant une exception à cette règle pour les caractères italiques et d'écriture, où les lettres *l d* — souvent employées avec l'apostrophe — sont fort penchées. En voici un exemple :

Médaille d'or, d'un, l'an, Diplôme d'honneur.

Lorsque ces cas se présentent, il ne faut pas hésiter à mettre une fine espace avant l'apostrophe, de façon à avoir :

Médaille d' or, d' un, l' an, Diplôme d' honneur.

---

(1) Il est parfois nécessaire de *larder,* c'est-à-dire mettre une fine espace ou un carton entre les lettres d'une ligne composée en capitales. Les lettres droites comme MINR exigeant plus de jour que les lettres à formes évasées ou courbes comme TAVOY, etc., cette opération variera en conséquence.

De même, lorsqu'une lettre accentuée vient se placer à côté d'une lettre crénée, comme dans *fît, fût,* et dans plusieurs mots flamands.

Dans les compositions où des syllabes sont élidées, on observera les exemples suivants :

C'te femme! Mam'zelle, J'te l'promets *ou* J't'l'donne.

Mais si l'apostrophe se trouve à la fin d'un mot de deux ou de plusieurs syllabes, on la détache du mot suivant. Exemple :

Not' fille... A vot' aise...

On ne met pas d'espace entre les doubles lettres abréviatives majuscules :

LL. MM. LL. AA. RR.

L'art du compositeur ne se borne pas à l'observation de ces quelques recommandations tout élémentaires.

La composition typographique est soumise à plusieurs règles — grammaticales et techniques — dont on trouvera la description dans les pages suivantes.

DE LA JUSTIFICATION DES LIGNES.

Quand une ligne est composée, il s'agit de la justifier, c'est-à-dire de serrer les lettres de façon à les maintenir solidement dans le composteur. C'est une des opérations qui exigent le plus de précision, car son inobservation peut amener les plus graves conséquences.

Donc, pas d'à peu près : toutes les lignes de composition doivent être justifiées d'égale manière, ni fortement, ni faiblement.

On peut se rendre compte de la bonne justification des lignes en passant le doigt tout le long de la composition lorsqu'elle se trouve sur la galée. Si l'on ne sent aucune inégalité, c'est que le travail est bien justifié.

La justification des lignes présente en outre certaines particularités que nous allons rencontrer successivement.

Ainsi, une ligne ne peut être terminée telle qu'elle se présente, et il est rare que la dernière lettre du mot composé vienne parfaire exactement la ligne : ou il reste un certain intervalle, ou il manque un peu de place pour y introduire une lettre ou une fraction de mot.

S'il reste un intervalle insuffisant pour y introduire une fraction de mot, on augmente l'espacement entre les mots, sans exagération et uniformément, en forçant de préférence le blanc entre les mots les plus longs ou ayant des lettres à jambages droits à leurs extrémités, comme p f j t m u b l.

Si l'intervalle permet l'introduction d'une fraction de mot, cette fraction doit être accompagnée d'un trait d'union (qui devient ici le signe de la division); l'autre fraction commence la ligne suivante. Cette coupure de mots est encore sujette à des règles que l'on trouvera page 74.

Si la place fait défaut pour que le dernier mot entre complètement dans la ligne, et que ce mot ne se prête pas à une coupure, on diminue l'espacement entre les mots en tenant compte de ce que nous venons de dire page 66, au paragraphe traitant de l'espacement.

Pour bien justifier une ligne, il est indispensable de redresser soigneusement toutes les lettres avec le pouce, afin qu'elles soient bien d'aplomb et à fond du composteur.

On en profite pour relire la ligne et en extraire les fautes qui auraient pu s'y glisser.

On ne doit jamais chercher à enfoncer de force une espace fine, de crainte de se blesser en cassant l'espace. Il faut enlever la dernière lettre, — les deux dernières même, si la dernière est une lettre mince, — placer l'espace fine et remettre la lettre.

Dans une ligne à cadrats, les espaces justifiantes se placent près de la lettre et non entre les cadrats : ceci pour éviter qu'elles ne se lèvent à l'impression et ne marquent sur le papier.

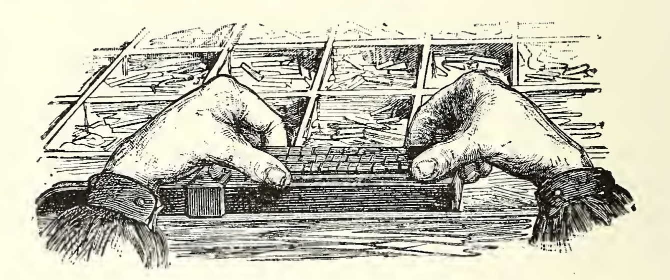
Les lignes à cadrats étant moins élastiques que les autres, il faut les justifier plus faiblement, afin de garder les proportions.

Lorsque le caractère est neuf ou petit, et la ligne un peu longue, il est prudent, avant de justifier la ligne, de la maintenir à l'aide du lève-ligne, afin de l'empêcher de sauter.

Une dernière recommandation : ne jamais *courber* une espace pour parfaire la justification d'une ligne ; si l'on ne trouve pas dans la casse les espaces nécessaires, — ce qui arrive parfois, — il est préférable d'introduire un petit bout de carton mince dans la ligne plutôt que de la laisser incomplètement justifiée.

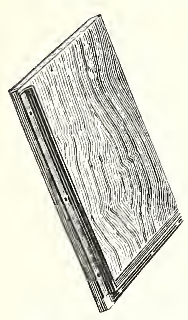
VIDEMENT DU COMPOSTEUR ET FORMATION D'UN PAQUET.

Lorsque le composteur est rempli, on en extrait la composition de la manière suivante :



Comment il faut extraire la composition du composteur.

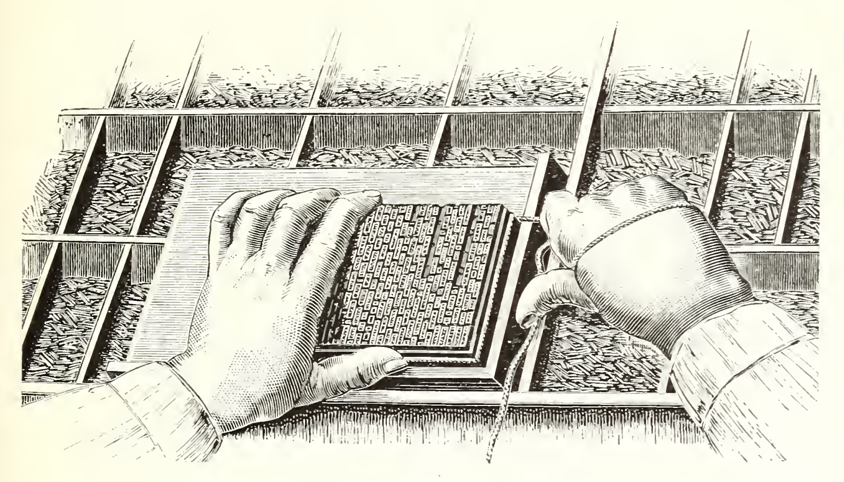
On pose l'outil horizontalement contre le rebord du bas de casse ; on place les index sur l'interligne couvrant la dernière ligne de composition, les médiums légèrement pliés et allongés contre les extrémités des lignes, pour qu'aucune lettre ne s'en échappe, les pouces appuyés contre la première ligne, que l'on garantit au moyen d'une interligne. Par une pression des pouces exercée vers la sortie du composteur, en même temps que les médiums maintiennent le composteur sur la casse, on extrait la poignée en la faisant basculer un peu, de façon que le pied de la lettre se trouve devant soi, et on la transporte sur la *galée* placée obliquement sur la partie de droite du haut de casse.



Position de la galée sur la casse.

Au début, l'apprenti videra son composteur par deux ou trois lignes à la fois, afin de se familiariser avec cette opération.

Lorsqu'on a réuni sur la galée un nombre suffisant de lignes, on en fait un paquet à l'aide d'une ficelle de grosseur moyenne, mais bien résistante, car si elle venait à se rompre pendant qu'on lie, la composition subirait un recul qui la bouleverserait et en ferait un *pâté.* En outre, on pourrait se blesser la main.



Comment on lie un paquet.

La galée est appuyée contre la traverse du milieu et le rebord du bas de casse. On présente de la main gauche l'un des bouts de la ficelle à l'angle libre du paquet ; on l'y maintient en faisant passer le premier tour de ficelle par-dessus ce bout et en serrant fortement ; puis l'on contourne deux ou trois fois la ficelle autour du paquet, en serrant bien à chaque tour et en veillant à ce que les deuxième et troisième tours se placent successivement sous le premier. On recule ensuite le paquet vers le haut de la galée pour pouvoir introduire entre les tours de ficelle, du côté de la première ligne, le bout resté libre (cette opération doit se faire à l'aide du *lève-ligne,* et non avec une interligne ou des pinces); on fait une boucle que l'on serre contre l'angle du paquet, l'extrémité du bout de ficelle excé-

dant l'œil de la composition de trois ou de quatre centimètres, pour qu'à la mise en pages le paquet puisse facilement être délié.

Enfin, on abaisse un peu les tours de ficelle aux angles, afin qu'à l'enlèvement du paquet celui-ci ne se plie en deux et n'éclate en pâte.

Dans tous ces mouvements, l'apprenti procédera graduellement. Ainsi, il ne fera pas de trop grands paquets dans les commencements, et au lieu d'enlever le paquet avec une seule main, il le prendra des deux mains en attendant qu'il soit habitué à la manipulation des pages de composition.

Le paquet lié est posé sur un porte-page (un bon papier d'emballage double plié à grandeur, de façon à faire excéder les bords de trois centimètres tout autour) et placé sous le rayon en attendant que le metteur en pages le réclame.

Il faut éviter de terminer un paquet par une fin d'alinéa lorsque la composition n'est pas achevée ; la séparation doit se faire de manière que la suite puisse facilement être trouvée : par exemple, à un mot divisé. Cela facilite au metteur l'assemblage des paquets.

DES LÉZARDES.

Il se produit parfois, dans la composition, des raies blanches ou *lézardes,* occasionnées soit par l'espacement, soit par la rencontre forfuite au même endroit de plusieurs terminaisons de mots ou de mots ayant la même largeur. En voici des exemples :

GAND. — La cour d'appel de Gand comme on en aura vue rarement en tions judiciaires actuelles. Trois sièges celui de premier président, celui de seiller. Les nominations du procureur tront sans doute dans un mouvement à la fois tous les vides. De sorte qu'il solennelle à l'installation du procureur général, d'un substitut du procureur sident et de deux présidents de chambre.

tiendra sous peu une audience solennelle Belgique depuis l'origine de nos institusont en ce moment vacants à la cour : procureur général, et un siège de congénéral et des deux conseillers paraîde magistrature complet, qui comblera serait procédé dans une seule audience général, de deux conseillers, d'un avocat général, et à l'élection d'un premier pré-

Ensuite à MM. Wouters et Cox, directeur et professeur de l'École de dessin, qui ont livré les modèles des costumes, et à ceux qui les ont confectionnés. Parmi ces derniers, il est impossible de passer sous silence MM. Javier et Col de Bruxelles et Verstraeten-Driessens d'Anvers. Il en reste bien d'autres à citer, mais il faut se borner; du reste, ce que nous en avons dit suffira pour faire comprendre que l'initiative privée, avec l'union et la volonté, a réalisé dans une petite ville de province une entreprise devant laquelle les efforts officiels, soutenus de tous les ressorts administratifs, resteraient impuissants.

On remédiera à ce défaut en *remaniant* (1) quelques lignes. Ainsi, dans le premier exemple, il suffirait de couper le mot solennelle à la première ligne pour briser la lézarde. Souvent même il n'y a qu'à déplacer deux ou trois espaces.

OBSERVATIONS DIVERSES.

Lorsqu'on est interrompu dans son travail, on doit, avant de déposer le composteur, achever toute ligne commencée, afin d'éviter qu'elle ne tombe dans la casse et ne provoque ainsi plusieurs coquilles.

Si la casse commence à se vider, on la relève un peu pour faire remonter le caractère, mais on ne doit jamais soulever la lettre dans les cassetins avec les pinces ou avec les doigts, ni secouer violemment la casse, comme certains ouvriers ont la mauvaise habitude de le faire : c'est détériorer inutilement le caractère.

Dans le cours d'un travail, il peut arriver que certaines sortes viennent à manquer. On ne doit se permettre de les *bloquer* (2) qu'après en avoir obtenu l'autorisation. Dans ce cas, il faut avoir soin d'employer des lettres ayant la même épaisseur que celles dont elles occupent la place, afin que le remplacement puisse se faire sans devoir justifier à nouveau, et ne pas retourner la lettre l'œil par-dessous.

(1) Voir l'explication de ce mot au § *De la correction.*

(2) *Bloquer :* suppléer une lettre par une autre, lorsque celle-ci manque dans la casse.

En principe, on doit bloquer le moins possible, car le déblocage est en somme une main-d'œuvre supplémentaire non prévue dans la fixation de prix.

Le compositeur qui a terminé son travail doit inscrire son nom en marge de la copie qui lui a été confiée, ainsi que le nombre de lignes qu'il a composées, si telles sont les habitudes de la maison qui l'occupe. Il doit aussi se considérer comme engagé d'honneur à ne pas divulguer au dehors le genre de travail qui se fait à l'atelier. En quittant la besogne, il aura soin de mettre sa copie à l'abri, au lieu de la laisser traîner sur la casse, même attachée au visorium.

§ 2. — Division des mots et mauvaises coupures.

La division des mots a donné et donne encore lieu à de nombreuses controverses.

Les uns tiennent pour la division par épellation, les autres pour la division étymologique.

Tous ont d'excellentes raisons à faire valoir : c'est pourquoi nous en sommes arrivé à dire que certains mots doivent être divisés d'après l'épellation, tandis que d'autres s'accommodent mieux de la division d'après l'étymologie.

Diviserait-on *chir-urgie* d'après l'étymologie? Non évidemment. On divisera *chi-rurgie* d'après l'épellation.

Et on ne divisera pas *dé-sunir* d'après l'épellation, mais bien *dés-unir*, d'après l'étymologie.

Point d'absolutisme donc. Ce qu'il faut viser à obtenir, c'est que les fragments des mots divisés ne souffrent pas dans leur prononciation.

On trouvera, pages 77 et 78, une liste des mots offrant des difficultés dans la manière de les diviser au bout de la ligne.

La division des mots est en outre soumise à plusieurs règles. Ainsi :

1° Il n'est pas permis de diviser la première syllabe d'un mot quand elle n'a qu'une seule lettre. On ne composera donc pas :

é-[preuve, i-[vrognerie, a-[vril, a-[bîme,

à moins que l'exiguïté de la justification ne l'exige, comme par exemple autour d'une gravure ou dans les entêtes de tableaux, ou bien encore dans les notes et additions marginales;

2º La division des syllabes de trois lettres et moins doit être proscrite lorsque cette division forme une fin d'alinéa. C'est ce que, en langage typographique, on appelle une *ligne de voleur ;*

3º On évitera de commencer une ligne par une syllabe muette (1), sauf lorsque cette syllabe se compose de plusieurs lettres, comme dans les troisièmes personnes du pluriel des verbes :

maintien-[nent, tourmen-[tent, etc.;

4º On ne divisera pas :

qu'[elles, s'entr'[aider;

mais lorsque l'apostrophe est suivie d'une consonne, la division est admise :

grand'-[mère, grand'-[messe, grand'-[place;

5º Les verbes conjugués interrogativement doivent être divisés avant le *t* euphonique :

ira-[t-on? va-[t-elle?

6º La division entre deux voyelles ne peut être permise que dans les mots composés, lorsque la partie de mot mise à l'autre ligne forme un mot complet, comme :

extra-[ordinaire, co-[efficient, anti-[apoplectique, ré-unir. dés-apprendre, sur-exciter;

7º On ne peut couper un mot avant ou après un *x* ou un *y*, lorsque la première de ces lettres réunit deux voyelles et que la seconde a la valeur de deux *i*.

On ne divisera donc pas :

Brux-[elles (2), soix-[ante, vo-[yelle, cro-[yance, pa-[yer, pa-[ysan, voy-[elle, croy-[ance.

---

(1) Une *syllabe muette* est une syllabe qui a le son très faible et qui ne se prononce presque pas.

(2) Dans certains cas, cependant, nous tolérerions fort bien Bru-[xelles... quand il n'y a pas moyen de faire autrement.

Mais on peut admettre :

ex-[poser, hy-[pocrite, sy-[nonyme,

parce que les lettres *x* et *y* sont suivies d'une consonne;

8° On doit éviter la division d'un nom propre, sans toutefois la proscrire absolument; mais, en aucun cas, la division d'un mot ne peut être admise dans un titre, car si la ligne n'entre pas dans la justification, on a la faculté de changer le caractère;

9° On ne peut diviser un nombre exprimé en chiffres arabes (voir plus loin, au paragraphe *Composition des nombres,* ce que nous disons à cet égard);

10° Quatre divisions successives ne peuvent être tolérées dans un texte courant; on évitera même d'en faire trois. Il ne faut cependant pas sacrifier l'espacement à une division; nous n'aimons pas les tours de force qui consistent à composer un volume entier sans employer de divisions, quitte à espacer certaines lignes avec des *cadratins* pour obtenir ce résultat.

MAUVAISES COUPURES.

(Le | indique la mauvaise coupure; le || marque l'endroit où l'on peut couper.

XVII^e | siècle. *(Lorsqu'on est embarrassé, on compose l'adjectif numéral en toutes lettres.)*
Léo || pold | I^{er}.
1^{er} | dé- || cem- || bre | 1890.
S. | M. | le || Roi.
M. | Ber- || trand.
M^{me} | Ber- || trand.
J.-B. | Rous- || seau.
M. | le || comte.
M. | de || Mérode.
1° | un || livre.
N.- | O.
L'art. | 3 || dit...
Le n° | 8 || de ce journal...
Le § | 28 || de ce chapitre...
C'est que || j' | ne || ris pas.
Arrive- || t- | il?
Vien- || dra- || t- | elle?
Vis- || à- | vis.
Tout || à | fait.
Sur- || le- | champ.
C'est- || à- | dire.

Bien des compositeurs ont la mauvaise habitude de jeter le mot *etc.* à l'autre ligne lorsqu'ils sont embarrassés. C'est une des plus mauvaises coupures que l'on puisse faire.

... dans tous les ouvrages de || droit, | etc.

Voici, pour servir de guide, des exemples de bonnes divisions :

aba-sour-dir.
abro-ga-tion.
ab-scisse.
ab-side.
ab-solution.
ab-sorber.
ab-soudre.
abs-tenir.
abs-tention.
abs-traction.
abs-traire.
ab-surde.
abu-ser.
accos-ter.
acous-tique.
acro-stiche.
adminis-trer.
aéro-scope.
aéro-stat.
aléa-toire.
ali-gnement.
amyg-dale.
ana-chronisme.
ana-strophe.
anémo-scope.
an-tarc-tique.
anto-nomase.
apo-gée.
apo-phtegme.
apos-tasie.
apos-ter.
apos-tille.
apo-strophe.
arai-gnée.
ar-change.
arche-vêque.
asymp-tote.
atmo-sphère.
aug-menter.
aujour-d'hui.
auto-chtone.
beso-gner.
besoi-gner.
bi-oxyde.
bis-aïeul.
blas-phème.
block-haus.
bri-gnole.
brom-hydrique.
campa-gnard.
cano-niser.
caout-chouc.
carma-gnole.
casta-gnette.
cata-strophe.
centi-stère.
c'est-[à-dire.
châ-tai-gne.
chi-rurgie.
chlor-hydrique.
circon-scrire.
circon-spect.
circon-spection.
circon-stance.
cli-gnoter.
cly-stère.
co-accusé.
co-associé.
co-efficient.
coer-citif.
co-exemption.
co-exis-ter.
co-habiter.
coïn-cider.
co-intéresser.
concupis-cence.
con-science.
con-scription.
con-scrit.
consi-gner.
con-spirer.
con-stance.
con-stater.
con-steller.
con-stitution.
con-struire.
consub-stantiel.
conti-guïté.
contre-scarpe.
co-obligé.
co-opérative.
cos-tume.
crous-tillant.
cyan-hydrate.
déca-stère.
dé-crire.
démon-stratif.
dés-abuser.
dés-agréable.
dés-agréger.
dés-approuver.
dés-armer.
dés-arroi.
dés-aveu.
de-scri-ption.
dés-emplir.
dés-ensorcellement
dés-honneur.
dés-intéresser.
dés-obliger.
dés-osser.
dés-unir.
dia-gnostic.
dia-stase.
di-phtongue.
dip-tyques.
dis-tance.
dis-tiller.
électro-scope.
empoi-gner.
encoi-gnure.
en-ivrer.
en-orgueillir.
épi-derme.
épi-scopat.
épi-spastique.
épi-stolaire.
épi-style.
épi-zootie.
exa-gérer.
ex-cep-tionnel.
exi-ler.
fais-ceau.
fas-tes.
fas-tueux.
feld-spath.
fluor-hydrique.
gentle-man.
géo-gnosie.
gri-gnoter.
gro-gner.
han-séatique.
hémi-plégie.
hémi-ptères.
hémi-sphère.
hémi-stiche.
hémo-phtalmie.
hexa-èdre.
hié-rarchie.
hypo-stase.
ich-tyo-logie.
im-pres-cri-ptible.
indigne-ment.
indus-triel.
in-habile.
in-occuper.
in-oculer.
in-odore.
in-onder.
in-scrire.
in-specter.
in-spirer.
in-stallation.
in-stance.
in-stauration.
in-stinct.
in-stitut.
in-struc-tion.
inter-roger.
inter-stice.
joi-gnant.
kaléido-scope.
lépido-ptère.
mal-adroit.
mal-habile.
manu-scrit.
ménes-trel.
més-aise.
més-alliance.
més-aventure.
més-estime.
més-intelligence.
més-user.
micro-scope.
minis-tère.
minis-tre.
métem-psycose.
mo-narque.
mono-ptère.
mon-strueux.
mys-tère.
mys-tique.
non-obstant.
ob-scène.
ob-scurément.
ob-stacle.
omni-science.
oph-tal-mie.
pam-phlé-taire.
pané-gyrique.

péri-ptère.
péri-style.
per-oxyde.
per-spicace.
per-spicuïté.
phénico-ptère.
phil-harmonie.
phleg-matie.
phos-phores-cence.
physio-gnomonie.
poly-èdre.
poly-style.
pos-thume.
pré-exister.
pré-occuper.
pres-byte.
pre-science.
pre-scri-ption.
pro-éminent.
pro-scrip-tion.
pros-pérer.
pro-sodie.
pros-pectus.
pro-sterner.
pro-stituer.
pro-stration.
prot-oxyde.
prud'-homme.
pseu-donyme.
pyro-tech-nie.
rap-sode.
ré-agir.
réali-ser.
ré-armer.
rec-tangle.
ré-importer.
ré-imposer.
ré-installer.
ré-intégrer.
rémi-nis-cence.
ré-organiser.
ré-ouverture.
re-scrip-tion.
re-scrit.
res-pirer.
res-ti-tuer.
ré-unir.
sculp-teur.
secrète-ment.
seg-ment.
soi-gner.
sol-stice.
sou-scrire.
sou-straire.
sphéri-stique.
sta-gnation.
stéréo-scope.
stra-tégie.
sub-aigu.
sub-al-terne.
sub-or-donné.
sub-stance.
sub-stan-tif.
sub-stitu-tion.
sub-ur-bain.
sub-versif.
sulf-hydrique.
sur-abondant.
sur-aigu.
sur-élever.
sur-enchère.
sur-exciter.
sur-intendant.
sy-nagogue.
sy-nonyme.
syn-optique.
sys-tème.
tech-nique.
tei-gneux.
téle-scope.
thauma-turge.
trans-action.
trans-alpin.
tran-scrire.
trans-position.
tran-sylvain.
tri-angle.
tri-èdre.
tri-phtongue.
tri-ptyque.
tris-aïeul.
tris-annuel.
trium-vir.
usu-fruitier.
vel-léité.
vicis-situde.
vidre-come.
vi-naigre.
violem-ment.
vis-[à-vis.
vis-cosité.
vobis-cum.
xylo-graphie.
zig-zag.

§ 3. — Des ponctuations et des signes.

Afin de répondre à un désir généralement exprimé, nous avons étendu, dans cette nouvelle édition, la théorie sur les règles de la ponctuation, en nous aidant du *Manuel grammatical* de J.-B. Vincent, ancien correcteur et typographe à Bruxelles. C'est un nouvel hommage que nous rendons ainsi à la science de notre compatriote.

DU POINT.

Le point indique la fin d'une phrase.

On l'emploie aussi comme signe d'abréviation. Exemples :

LL. MM. S. M. S. A. R. N.-D. fr. M. etc.

Les lettres grandes capitales employées comme renvois de notes et de pièces justificatives, ou placées au milieu de la

ligne dans certains ouvrages, tels que catalogues, dictionnaires, tables, etc., ne doivent pas être accompagnées d'un point.

Points de suspension. — On emploie les points de suspension pour indiquer un sens inachevé ou une citation incomplète.

Nous ne nous expliquons pas la diversité qui existe dans l'emploi de ces points : *trois* ou *cinq,* disent les uns; d'autres, *trois* ou *six, trois* ou *davantage,* lorsqu'on veut indiquer une lacune.

Pourquoi? Et qui doit décider de l'importance de la lacune? Le compositeur? Mais il ne la connaît pas!

Ne serait-il pas plus simple de n'en mettre jamais plus de trois?

C'est la solution que nous préconisons. Exemple :

> ... Nous allons examiner, dit encore l'orateur... Mais ceci est sans intérêt pour nos lecteurs.
>
> M. N... (quelle que soit la longueur du nom).

On peut aussi indiquer une suspension dans le discours par une ligne entière de points espacés d'un cadratin ou d'un demi-cadratin, selon la justification.

DE LA VIRGULE.

La virgule sert à séparer les sujets, les verbes, les attributs, les compléments de même nature, en un mot, toutes les parties semblables d'une phrase.

Au point de vue de l'élocution, elle indique qu'il faut faire une courte pause avant d'énoncer le mot qui suit. Exemple :

> Les Belges sont bons, généreux, braves et industrieux.
>
> L'attelage suait, soufflait, était rendu.

On emploie aussi la virgule pour séparer entre elles les différentes propositions d'une phrase :

> Le paysan qui croit tout, le citadin qui ne croit rien, celui qui doute de tout, sont des êtres mal organisés.

On emploie encore la virgule dans les phrases à deux membres :

Les effets dont vous parlez, je les avais sentis depuis longtemps.

Il faut mettre entre deux virgules tout mot ou toute expression qu'on peut retrancher sans nuire au sens de la phrase :

L'ambition, *comme la colère,* conseille toujours mal.

Les mots mis en italique et entre virgules peuvent être retranchés, parce qu'ils ne sont pas rigoureusement necessaires au sens de la phrase.

Quand le mot ou les expressions qu'on peut retrancher sont placés au commencement ou à la fin de la phrase, il faut les détacher par une virgule :

Triste et abattu, Télémaque suivait de près.

Les méchants ne sont pas toujours heureux, *quoiqu'ils prospèrent quelquefois.*

De même, toute proposition qui vient couper une autre proposition et qui peut être supprimée sans nuire au sens doit être mise entre virgules :

Le castor, *que tout le monde admire,* sait, comme l'homme, se mettre à l'abri de l'intempérie des saisons.

Mais si cette coupure est indispensable au sens de la phrase, on doit composer :

L'animal que nous regardons comme le plus intelligent, c'est le cheval.

Si on mettait une virgule après *animal,* le reste de la phrase serait inintelligible, car on ne saurait dire dans un sens général :

L'animal c'est le cheval.

Pour la même raison on composera :

1° *Avec deux virgules,* les propositions incidentes explicatives suivantes :

Les passions, qui sont les maladies de l'âme, viennent de notre révolte contre la raison.

La femme, qui fait le plus bel ornement de la société, néglige souvent ce qui peut la rendre aimable.

parce que la partie de phrase mise entre virgules peut être supprimée sans nuire au sens général ;

2° *Avec une virgule,* les propositions incidentes déterminatives :

Les passions *qui font le plus de ravages,* sont l'ambition et l'avarice.

La femme *qui se montra la première,* fut la seule dont la présence inspira quelque intérêt.

parce que la partie de phrase mise en italique ne pourrait être supprimée sans rendre la suite incompréhensible.

Il en résulte que les mots *car, mais, si, ainsi, aussi, comme, toutefois, pourtant, néanmoins, or, et, que, donc, enfin, d'ailleurs, cependant, aujourd'hui, demain, le lendemain, ce soir, ce jour-là,* etc., prennent après eux une virgule chaque fois qu'ils sont suivis d'une expression ou d'une proposition qu'on peut retrancher, et n'en prennent pas lorsqu'aucune proposition de cette nature ne les accompagne. Quelques exemples :

Avec une virgule :	*Sans virgule :*
CEPENDANT, *dès le moment que l'on fut instruit des événements malheureux,* on s'empressa de secourir ceux qui restaient encore.	CEPENDANT on s'empressa de secourir ceux qui restaient encore.
MAIS, *au lieu de l'écouter,* il le fit lapider par ses gens.	MAIS il le fit lapider par ses gens.
DONC, *pour peu qu'on y fasse attention,* il est facile de comprendre la règle.	DONC il est facile de comprendre la règle.
D'AILLEURS, *dans les circonstances où nous sommes,* il est difficile de connaître la vérité.	D'AILLEURS il est difficile de connaître la vérité.
AUJOURD'HUI, *si vous voulez,* nous prendrons le parti que l'on a proposé.	AUJOURD'HUI nous prendrons le parti que l'on a proposé.

Lorsque le mot *si* signifiant *très, tellement,* est suivi d'un second que, la virgule ne se place qu'avant ce *second que :*

Il est si *(tellement)* difficile que cette maxime instruise, *qu*'à peine voudra-t-on y ajouter foi.

Tandis qu'il faudrait la virgule avant le *premier que* dans cette phrase :

La règle est si facile, *qu*'il est impossible de ne pas la comprendre.

On ne met pas de virgule devant le mot *et* lorsque ce mot sert à unir deux mots simples ou deux idées de même nature et de peu d'étendue :

> Un imprimeur, un musicien *et* un peintre ont souvent le verre en main.
> Des bancs de coquilles *et* des productions végétales pétrifiées, prouvent le séjour que la mer y a fait.

Mais il faut une virgule devant le mot *et* chaque fois que ce mot se trouve entre deux idées de nature différente, ou bien entre deux idées d'une même nature, mais d'une étendue trop grande pour ne pas être séparées par une virgule :

> Vous avez envie de rire, et moi je suis accablé de tristesse.
> Admirez un guerrier dans l'action, un pilote dans la tempête, et la vertu dans les revers.

La même règle s'applique aussi avec les mots *ni* et *ou :*

Sans virgule :	*Avec virgule :*
Ni l'or *ni* la grandeur ne nous rendent heureux.	Je ne veux plus vous voir dans l'état où vous êtes, *ni* vous parler des risques que vous courez.
Vous lirez *ou* vous écrirez.	Tout reconnaît ses lois, *ou* brigue son appui.

On met encore une virgule pour remplacer un verbe qui, déjà mis dans un premier membre de phrase, est sous-entendu dans le second :

> L'amour de la gloire *meut* les grandes âmes, et l'amour de l'argent, les âmes vulgaires.

Les mots *dit-il, dit-on, ajoute-t-il, répondit-il, dis-je,* ainsi que les mots *monsieur, madame,* etc., lorsqu'on adresse la parole, se mettent toujours entre deux virgules.

Remarque. — Il importe de ne pas employer indistinctement une virgule ou un trait d'union dans les cas suivants :

> Voir pages 25, 45; années 1864, 1866.
> Voir pages 25-45; années 1864-1866.

La virgule indique que c'est à la page 25 *et à* la page 45, à l'année 1864 *et à* l'année 1866 qu'il faut recourir; tandis que le trait d'union signifie *depuis* la page 25 *jusqu'à* la page 45, etc.

Lorsqu'il n'y a aucun intervalle entre les nombres, il est préférable de dire :

Voir pages 25 et 45; années 1864 et 1866.

DU POINT-VIRGULE.

Le *point-virgule* sépare les propositions semblables d'une certaine étendue, surtout si elles renferment des parties déjà subdivisées par des virgules :

Parler, c'est dépenser; écouter, c'est acquérir.

Le *point-virgule* se met aussi entre deux parties de phrase dont la seconde complète la première :

La politesse attire et séduit; la grossièreté repousse et révolte.

On l'emploie aussi pour séparer les différentes parties d'une énumération, composées en alinéas ou non :

1° La prise de justification;
2° La composition;
3° L'impression;
4° La distribution.

1° La prise de justification; 2° la composition; 3° l'impression; 4° la distribution.

On remarquera que dans ce dernier cas il ne faut pas mettre de capitale après 2°, 3°, 4°, ni même après 1° dans l'exemple suivant :

Ne peuvent se pourvoir en cassation : 1° tout individu...; 2° ...; 3° ...

DU DEUX-POINTS.

Le *deux-points* se place avant toute énumération ou citation :

Souvenez-vous de cette maxime : Connais-toi toi-même.

Il est aussi d'usage de mettre un deux-points après les mots : *il ajouta : ... il continua ainsi : ... voici ce qu'on remarque dans ce passage : ... il répliqua : ... il dit : ... il répondit : ... par exemple : ... savoir : ... contenant : ... comprenant : ...*

On emploie encore le *deux-points* entre deux membres de phrase dont le second éclaircit ou explique le premier.

Il faut céder à l'usage et à l'autorité : ce sont deux pouvoirs qu'on ne peut récuser.

Et généralement, chaque fois qu'on peut remplacer le deux-points par l'une des expressions : *parce que, voici pourquoi, par la raison que, c'est pour ce motif,* etc. :

Il faut autant que possible obliger tout le monde :
On a souvent besoin d'un plus petit que soi.

car on pourrait dire :

Il faut autant qu'on peut obliger tout le monde, *par la raison qu'*on a souvent besoin d'un plus petit que soi.

DU POINT D'EXCLAMATION.

Le *point d'exclamation* se place après une phrase ou même après un mot qui exprime la joie, l'admiration, le souhait, la douleur ou la crainte :

Vive le Roi ! Quel malheur ! O ma mère ! Eh quoi !
Plaise à Dieu qu'il en soit ainsi !

Voici une liste des principales interjections après lesquelles il faut mettre un point d'exclamation :

Surprise, étonnement : Ah ! eh ! ha ! hé ! hé quoi ! oh ! ho ! bah !
Admiration : Ah ! eh ! ô ! oh ! ciel !
Adversion, dégoût : Fi ! fi donc ! pouah !
Joie : Ah ! oh ! ciel ! ô ciel !
Douleur : Ah ! eh ! oh ! ô ! hélas ! aïe ! ahi ! mon Dieu ! miséricorde ! ô douleur !
Appel, interpellation : Hé ! hem ! hein ! gare ! ô ! ho ! holà ! eh bien !
Approbation, encouragement : Bravo ! vivat ! allons ! ferme ! courage !
Pour imposer le silence : Chut ! paix !

Remarque. — Le point d'exclamation doit précéder les points de suspension lorsque la phrase à laquelle ils se rapportent est complète :

Viens, mon ami !...

DU POINT D'INTERROGATION.

Le *point d'interrogation* se met à la suite d'un mot ou d'une phrase interrogative :

Vous dites? Quoi? Que voulez-vous?

Mais si la phrase, quoique présentée sous forme interrogative, n'est pas une véritable demande, on ne mettra pas de point d'interrogation :

Veut-elle se promener dans son parc, elle le peut dès l'instant même.

Le point d'interrogation se place aussi, mais entre parenthèses ou entre crochets, s'il est mis dans une intercalation composée entre parenthèses, à côté d'un mot ou d'une date sur lesquels il y a doute :

L'imprimerie a été inventée en 1440 (?).

Dans la composition de l'espagnol, les points d'exclamation et d'interrogation se placent une première fois retournés (¿ ¡) au commencement d'une phrase exclamative ou interrogative, et une seconde fois ainsi (? !) à la fin.

Remarque. — Le point d'interrogation doit précéder les points de suspension lorsque la phrase à laquelle ils se rapportent est complète :

Que vois-je ?...

DU TRAIT D'UNION.

En typographie comme dans l'écriture, le même signe est employé pour diviser un mot et pour en réunir deux ou plusieurs.

Cette confusion aurait pu être évitée par l'emploi d'un double trait = comme signe de réunion et d'un simple trait - comme signe de division. On n'y aura pas songé en raison même de la simplicité de la solution.

Il faut mettre un *trait d'union :*

1° Entre les mots composés qui servent à désigner une rue, une place, une commune, un département, un pays, une église ou un établissement d'instruction :

rue Rempart-des-Moines.	Grande-Bretagne.
rue Montagne-aux-Herbes-potagères.	Nouvelle-Zélande.
rue de l'Hôtel-de-Ville.	Église des Saints-Michel-et-Gudule.
rue Godefroid-de-Bouillon.	Église de Saint-François-de-Sales.
Aix-la-Chapelle.	Saint-Germain-l'Auxerrois.
Berg-op-Zoom.	Notre-Dame-de-Lorette.
Fexhe-le-Haut-Clocher.	place Pierre-le-Grand.
Basses-Pyrénées.	Lycée Louis-le-Grand.
Seine-et-Oise.	

Mais si l'on ajoute au nom de l'église l'indication du quartier de la ville où l'édifice est situé, on composera :

Église Notre-Dame-des-Victoires au Sablon.
Église Saint-Pierre de Montrouge.

Dans les cas suivants, le trait d'union n'a pas de raison d'être :

Boulevard Léopold II.	Place De Brouckere.
Rue François I^er^.	Rue Charles Buls.

2° Entre deux noms de famille formant une firme commerciale, afin d'éviter la confusion, et encore pour distinguer les diverses branches dans les grandes familles :

Moretus-Plantin.	Vandenberghe-Marin.
Frère-Orban.	Verstraeten-Demeurs.

Entre les différents prénoms d'un même nom :

Jean-Jacques Rousseau ; Pierre-Paul Rubens.

et entre les noms propres composés de deux noms :

Sully-Prudhomme.	Sixte-Quint.
Sulpice-Sévère.	Charles-Quint.
Alma-Tadéma.	

Mais les surnoms ajoutés aux noms propres ne prennent pas le trait d'union lorsqu'on cite le personnage même :

Pierre le Grand.	Baudouin Bras de Fer.
Charles le Téméraire.	Frédéric le Noble.

3° Entre un pronom personnel et le mot *même;* entre les verbes et les mots *je, moi, toi, tu, nous, vous, il, ils, elle, elles, le, la, les, lui, leur, y, en, ce, on,* quand ces mots sont placés après les verbes :

moi-même.	puisses-tu réussir.	transportez-vous-y.
toi-même.	disent-ils.	vas-y.
lui-même.	approuve-t-il.	allez-y.
nous-mêmes.	répondit-elle.	allons-nous-en.
irai-je.	donne-t-il.	faites-en donner.
suis-moi.	donne-le.	faites-lui dire.
tais-toi.	rends-la-lui.	

Mais on écrit *va-t'en, donnez-m'en, t'* étant mis pour *toi,* et *m'* pour *moi.*

4° Entre les expressions composées avec les mots *ce, ci, là* (1) :

celui-ci.	ci-dessus.	là-dessus.
celui-là.	ci-joint.	là-haut.
cet homme-ci.	est-ce ici?	par-ci.
cette femme-là.	est-ce là?	par-là.
ci-après.	là-bas.	

5° Après le mot *non,* suivi d'un *substantif,* d'un *adjectif* ou d'un *verbe* employés substantivement :

non-activité.	non-jouissance.	non-recevoir.
non-conformité.	non-lieu.	non-réussite.
non-existence.	non-pair.	non-sens.
non-intervention.	non-payement.	non-valeur.

Mais on écrit : *non avenu, non conforme, non plus, non seulement;*

6° Après *arrière, avant, contre, demi, mi, sous, vice, ultra* (voir la liste pp. 89-95).

7° Entre les différentes parties qui sont chacune moindre que cent dans les adjectifs numéraux :

dix-huit cent quatre-vingt-treize.
vingt-deux mille trente-trois.
mil huit cent quatre-vingt-onze.

(1) Pour le mot *là* il y a quelques exceptions; ainsi on écrit : *là dedans, là dehors, là contre, allez par là.* (Voir la liste ci-après.)

Mais on composera :

vingt et un, trente et un, soixante et onze.

Dans les citations de pagination, le trait d'union remplace le mot *jusqu'à :*

pages 2-8 (signifie : *de la* page 2 *jusqu'à* la page 8).

Et enfin, lorsque deux substantifs ou deux adjectifs qui se suivent ont la même terminaison, on remplace par un trait d'union celle du premier mot énoncé :

Machines typo- et lithographiques.
Ces figures sont d'une forme penta- ou hexagonale.

Les expressions composées avec les préfixes *anti, archi, auto, co, hydro, hémi, hypo, proto, trans* forment un seul mot, sans trait d'union (voir la liste pp. 89-95).

Après l'adverbe *très* on ne met plus de trait d'union dans les locutions servant à former le superlatif :

très bien.	très honnête.
très bon.	très peu.
très fort.	très résistant.

ainsi que dans :

très à son aise ; très en peine.

L'Académie fait exception pour *Très-Haut, Très-Chrétienne* (Sa Majesté), *Très-Fidèle* (Sa Majesté), *très-fonds* (de préférence *tréfonds*).

De même, on ne met pas de trait d'union après le mot *tout* dans les expressions :

tout à coup.	tout de même.
tout à fait.	tout de suite.
tout à l'heure.	

mais on écrit :

tout-à-l'égout.	tout-puissant.
toute-bonne (sorte de sauge).	tout-venant.
toute-puissance.	

Les adjectifs composés qui indiquent des couleurs nuancées ne prennent pas le trait d'union :

Encre brun rougeâtre ; gris verdâtre ; brun jaunâtre.

LISTE GÉNÉRALE

DES EXPRESSIONS POUVANT PROVOQUER DES DOUTES RELATIVEMENT A L'EMPLOI DU TRAIT D'UNION ET SUR LA FORMATION DU PLURIEL.

Les lettres (s) et (x), mises entre parenthèses, indiquent la formation du pluriel. — Le mot (des) indique l'invariabilité de l'expression au pluriel.

abat-feuille(s)
abat-jour(des)
à bâtons rompus
à bras-le-corps
accroche-cœur(des)
accroche-plat(s)
acompte(s)
à contre-poil
à cor et à cri
à corps perdu
à-coup(des)
à coup sûr
acquit(s)-à-caution
ad hoc
adjudant(s)-major(s)
à fortiori
à giorno
à huis clos
aide(s) de camp
aide(s)-maçon(s)
aigre(s)-douce(s)
aller à pied
à mi-corps
à mi-côte
a minima
aparté(s)
à point-nommé
à posteriori
appui(s)-main
après coup
après-dîner(s)
après-midi(des)
à priori
à-propos (n. m.)
à propos (loc. adv.)
aqua-tinta(des)
aquatinte(s)
arc(s)-boutant(s)
arc(s) de triomphe
arc(s)-en-ciel
archiépiscopal (1)
à rebrousse-poil

arrache-pied (d')
arrière-garde(s) (2)
à tire d'ailes
à tort et à travers
à tour de bras
à tout coup
attrape-mouche(s)
attrape-nigaud(s)
à tue-tête
au deçà
au dedans
au dehors
au delà
au-dessous
au-dessus
au-devant
autobiographie
autocopiste
autodafé(s)
automoteur
avant-coureur(s) (3)
avant la lettre (épr.)
à vau-de-route
à vau-l'eau
Avé Maria(des)
à verse (il pleut)
aveugle(s)-né(s)
à vol d'oiseau
ayant(s) cause
ayant(s) droit
bachelier(s) ès lettres
bachi-bouzouk(s)
bain(s) de pied(s)
bain-marie(des)
bank-note(des)
bas âge (en)
bas bleu(s)
bas-breton (dialecte)
Bas-Empire
bas-fond(s)
bas-relief(s)
basse(s)-cour(s)

basse(s)-fosse(s)
basse(s)-taille(s)
bas-ventre
beau(x)-frère(s)
bec(s)-de-cane
bec(s)-de-lièvre
becfigue(s)
bel-esprit (faire le)
belles-dames (plante)
belle(s)-de-jour
belle(s)-fille(s)
belle(s)-fleur(s)
belles-lettres
bien-aimé(s)
bien-dire
bien-disant
bien-être
bien jugé (le)
bien-tenant(s)
biens-fonds
blanc(s)-bec(s)
blanc(s)-seing(s)
blue-book
bois taillis
bon gré mal gré
bonne(s)-maman(s)
borne(s)-fontaine(s)
bouche-trou(s)
bouledogue(s)
bout(s) de chandelle(s)
boute-en-train(des)
boutefeu(x)
boute-selle(des)
bouton(s)-d'or
bouts-rimés
branle-bas
bric-à-brac(des)
brise-fer(des)
brise-glace(des)
brise-lames(des)
brise-tout(des)
brûle-pourpoint (à)

(1) Les expressions composées avec le préfixe *archi* ne prennent pas de trait d'union.
(2) Les expressions composées avec le mot *arrière* prennent le trait d'union, et le second mot seul prend la marque du pluriel.
(3) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *avant*.

brûle-tout
brun jaunâtre
cache-cache
cache-nez(des)
cache-peigne(des)
cache-pot(des)
çà et là
cahin-caha
caille-lait(des)
casse-cou(des)
casse-noisette(s)
casse-tête(des)
celle-ci, celle-là
ce monde-ci
cerf dix cors
cerf(s)-volant(s)
ces gens-là
c'est-à-dire
ceux-là mêmes
char(s) à bancs
chassé(s)-croisé(s)
chasse-pierres(des)
chat(s)-huant(s)
chat(s)-tigre(s)
chauffe-pieds(des)
chausse-pied(s)
chausse-trappe(s)
chauve(s)-souris
chef(s)-d'œuvre
chef(s)-lieu(x)
cheval bai clair
cheveux clair-bruns
chèvre-pieds(des)
chlorhydrique
chou(x)-fleur(s)
chromolithographie
ci-après, ci-devant
ciel(s) de lit
ciel(s) de tableau
ci-inclus, ci-joint
claire(s)-voie(s)
clair(s)-obscur(s)
clairsemé
clin(s) d'œil
cloche-pied (à)
clopin-clopant
coaccusé (1)
coffre(s)-fort(s)
colin-maillard
colin-tampon
collatéral
compère(s)-loriot(s)
compte(s) courant(s)
compte(s) rendu(s)
contre-appel (2)
coq-à-l'âne(des)
corps de garde(des)
côte à côte
coton-poudre
cotte de mailles
couci-couci
cou(s)-de-pied
coup(s) d'air
coup(s) de main(s)
coup(s) de pied
coup de pied de l'âne
coup de sang
coup de soleil
coup(s) d'Etat
coup de théâtre
coup(s) d'œil
coupe-gorge(des)
coupe-jarret(s)
coupe-papier(des)
couperosé
coup sur coup
court-bouillon
courtepointe(s)
court-pendu(s)(pomme)
court-vêtu
couvre-chef(s)
couvre-feu(des)
couvre-pied(s)
crête-de-coq (plante)
crête (la) d'un coq
crève-cœur(des)
cri-cri(des)
crincrin(s)
croc(s)-en-jambe
croque-mitaine
croque-mort(s)
cul(s)-de-jatte
cul(s)-de-lampe
cul(s)-de-sac
cure-dent(s)
cure-oreille(s)
da capo
dame(s)-jeanne(s)
deçà et delà
de-ci de-là
de côté
de fil en aiguille
de fois à autres
de mal en pis
demi-heure(s) (3)
de prime-abord
de prime-saut
dès lors
dix-sept
dos à dos
douce(s)-amère(s)
duodécimo
eau(x)-de-vie
ecce homo(des)
électro-aimant (4)
emporte-pièce(des)
encaisse (une)
en-cas
en deçà
en dedans
en dehors
en dessus
en face
en sus
en-tête(s)
en-tout-cas(des)
entr'acte(s)
entr'aider (s')
entre autres
entre-bâiller
entre-baiser (s')
entrechat(s)
entre-choquer (s')
entre-colonne(s)
entrecôte(s)
entrecouper
entre-croiser (s')
entre-déchirer (s')
entre-détruire (s')
entre-deux(des)
entre-dévorer (s')

(1) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *co*.
(2) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *contre*, sauf : contrebasse, contrefort, contremaître, contremarche, contremarque, contrepoids, contrepoint, contrepoison, contreseing, contresens, contresigner, contretemps, contrevallation.
(3) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *demi*.
(4) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *électro*, sauf : électromètre, électrométrie, électromoteur, électromotrice, électrodynamomètre, électrolyse, électrophore, électrothérapie, électrotype.

entr'écouter (s')
entr'égorger (s')
entre eux
entrefaites
entrefilet(s)
entregent
entre-heurter (s')
entrelacer
entrelarder
entremets
entre-nœud(s)
entrepont(s)
entre-pousser (s')
entre-quereller (s')
entresol(s)
entretaille(s)
entre-tailler (s')
entre-temps
entre-tuer (s')
entre-voie
entr'obliger
entr'ouvert
entr'ouvrir
ès sciences
essuie-main(s)
est-ce ici?
est-ce là?
état civil
état(s)-major(s)
et cætera(des)
ex cathedra
ex commodo
ex-libris
ex-ministre
ex professo
ex-sous-officier(s)
extra-courant
extra-fin
extrajudiciaire
extraordinaire
extrême-onction
ex-voto(des)
fac similé(s)
falbalas
faux-fuyant(s)
fer(s)-blanc(s)
ferme propos
fesse-mathieu(x)
Fête-Dieu

fier-à-bras(des)
flic flac
flonflon(s)
fluorhydrique
fondé de pouvoir (un)
forclos, forclose
forte-piano(des)
franc(s)-alleu(s)
franc(s)-bord(s)
franc(s)-juge(s)
franc(s)-maçon(s)
franc-parler
franc(s)-réal(s)
franc(s)-tireur(s)
frippe-sauce (des)
fulmicoton
gagne-pain(des)
gagne-petit(des)
garde(s)-barrière(s)
garde(s)-bois
garde(s) champêtre(s)
garde(s)-chasse
garde(s)-chiourme
garde(s)-côte(s)
garde-crotte(des)
garde des sceaux
garde-feu(des)
garde(s) forestier(s)
garde-fou(s)
garde(s)-frein(s)
garde-main(des)
garde-(s)-malade(s)
garde-manger
garde-meuble(s)
garde(s)-note(s)
garde(s)-pêche
garde-robe(s)
garde(s)-salle(s)
garde-vue(des)
gastro-entérite(s)
gâte-métier(des)
gâte-sauce(des)
général de brigade
général-major (1)
gentlemen-rider(des)
gobe-mouches
gomme(s)-résine(s)
gorge-de-pigeon, couleur
grand cordon

grand'chose (ce n'est pas)
grand(s)-croix
grand(s)-duc(s)
grand(s)-duché(s)
grand'garde
grand jésus (format)
grand-livre
grand lama ou dalaïlama
grand maître
grand'mère(s)
grand'messe(s)
grand monde (format)
grand œuvre (le)
grand(s)-oncle(s)
grand'peine (à)
grand'place
grand prêtre
grand raisin (format)
gratte-papier(des)
grippeminaud
grippe-sou(des)
gros-bec(s)
grosso-modo
guet-apens
gueule-de-loup, plante
guide-âne(s)
guide-main
gutta-percha
hache-paille(des)
hausse-col(s)
haut(s)-de-chausses
haute lice
haute paye (une)
haut-le-corps(des)
haut mal (le)
havresac
héliographie
héliomètre
hémisphère (2)
héroï-comique
hochequeue
hors-d'œuvre(des)
hors ligne
hôtel de ville
Hôtel-Dieu
hydrocarbonate (3)
hyposulfureux (4)
ici-bas
idée mère

(1) *Général*, précédé d'un nom, ne prend jamais de trait d'union; *major* le prend toujours. Donc, *lieutenant général*, *secrétaire général*, *quartier général* et *général-major*, *adjudant-major*, *sergent-major*.
(2) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *hémi*, qui signifie demi.
(3) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *hydro*.
(4) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *hypo*.

income-tax
in-dix-huit (des)
in-douze (des)
in extenso
in-folio
in-octavo (des)
in petto
je vais là
juge-commissaire
juge consulaire
juge délégué
juge suppléant
jusque-là
jusques à quand?
juxtalinéaire
juxtaposition
là-bas
là contre
là dedans
là-dessous
là-dessus
là-haut
laisser aller (un)
laisser courre
laissez-passer (un)
là là, interjection
lapis-lazuli
lettre de change
lettre de voiture
lettres patentes
levé des plans (un)
lez : Schaerbeek-lez-Bruxelles
libre-échange
libre(s) penseur(s)
lieu(x) commun(s)
lieutenant(s) général (aux)
lieutenant-colonel
lieux d'aisances
Lieux saints (les)
lit(s) de camp
lit de justice
livre-journal
longue(s)-vue(s)
lord-maire
loup(s) de mer
loup(s)-garou(s)
mâchefer
mâchicoulis
main chaude
main courante
main(s)-d'œuvre
main-forte
mainlevée(s)
mainmise
mainmorte
maison d'arrêt
maison de ville
maître-autel
maître clerc
maître de chapelle
maître d'équipage
maître des requêtes
maître d'hôtel
malappris
mal caduc
mal-jugé
malle(s)-poste
mange-tout (des)
marchepied
marc le franc (au)
maréchal de France
maréchal des logis
maréchal des logis chef
martin(s)-pêcheur(s)
massepain
meâ-culpâ (des)
méli-mélo
mère patrie
mezzo-termine (des)
mi-août (1)
mi-jambe, etc.
mille-feuilles
mille-fleurs
mise-bas
moins-value
mont-de-piété
mort aux rats (poison)
morte(s)-saison(s)
mort-né(s)
mouille-bouche (des)
moulin(s) à vent
nec plus ultra
néo-catholique(s)
nitroglycérine
noix de veau
non-activité (2)
nonpareille
non pas que
nord-est
nota benè (des)
Notre-Seigneur
nouveau(x) marié(s)
nouveau monde
nouveau-né(s)
nouveau-née(s) (filles)
Nouveau Testament
nouveau(x) venu(s)
nouvelle(s) mariée(s)
nu-jambes
nu-pieds
nu propriétaire
nue propriété
nu-tête
œil(s)-de-bœuf
œil(s)-de-chat
œil(s)-de-perdrix
officier(s) d'ordonnance
oiseau(x)-mouche(s)
opéra(s) bouffe(s)
opéra(s) comique(s)
orang-outang(s)
oui-dà
ouï-dire (des)
outre en outre
outre-mer
outre mesure
outre-Meuse
outrepasser
outre-tombe
pale-ale
pangermanisme
papier-monnaie
par-ci par-là (mais on écrit : allez par là)
par deçà, par delà
par derrière
par dessus
pardessus (vêtement)
par-devant... notaire
par devant (passer)
par devers
passe-carreau(x)
passe-cordon(s)
passe-d'armes
passe-droit(s)
passe-lacet(s)
passe-partout (des)
passe-passe (des)
passepoil
passeport
passe-temps

(1) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *mi*, qui signifie moitié.
(2) De même pour toutes les expressions composées avec le mot *non*, sauf : non seulement, non plus, non avenu.

patarafe
patron-jaquet
patron-minet
patte de velours
pattes de mouches
patte(s)-d'oie
pêle-mêle
perce-feuille(s)
perce-neige(des)
perce-oreille(s)
pèse-lait(des)
pet-en-l'air(des)
Petites-Maisons (asile)
petites sœurs des pauvres
petit-gris
petit(s)-maître(s)
pickpocket(s)
pied-à-terre(des)
pied(s) bot(s)
pied(s)-d'alouette
pied(s) de mouche(s)
pied(s)-droit(s)
pied(s) plat(s)
pie(s)-grièche(s)
pierre(s) de touche
pince-nez(des)
pince-sans-rire(des)
pique-assiette(des)
pique-nique(s)
plain(s)-chant(s)
plain-pied (de)
plate(s)-bande(s)
plate(s)-forme(s)
plum-pudding
plus-que-parfait
plus-value(des)
point(s) de mire
point du jour
pont aux ânes
pont-levis
port d'armes
porte-à-faux
porte-allumettes(un)
porteballe(s)
porte-bonheur(des)
porte-bouquet(des)
porte-bouteilles
portechape(s)
porte-cigares (un)
porte-clefs (un)
porte-couteau(x)
portecrayon(s)
porte-drapeau(des)
portefaix
portefeuille(s)
porte-malheur(des)
portemanteau(x)
porte-monnaie(des)
porte-montre(des)
porte-page(s)
porte-plat(des)
porte-plume(des)
porte-voix(des)
postdater
postface
postposition
postscénium
post-scolaire(s)
post-scriptum(des)
pot-au-feu(des)
pot(s)-de-vin
pot(s)-pourri(s)
pou-de-soie(des)
poule faisane
pour lors
pour sûr
pousse-cul(s)
pousse-pousse(des)
presse-citrons (un)
presse-papiers (un)
prie-Dieu(des)
premier-Bruxelles (article de tête d'un journal)
premier(s)-né(s)
premier venu (ce n'est pas le)
prête-nom(s)
prima donna(des)
prime-sautier(s)
prix courant(s)
proconsul
protobromure (1)
prud'homme
pseudo-ami(s)
quant à
quant-à-soi (tenir son)
quarante et un
quarante-deux
quart de cercle
quart d'heure
quartier général
quartier(s)-maître(s)
quasi-contrat(s)
quasi-délit(s)
quasi jamais
quasi perdu
quatre-temps
quatre-vingts
quatre-vingt-un
qu'en-dira-t-on(des)
queue-d'aronde
Quinze-Vingts (hôpital)
quiproquo
qui va là? *ou* qui-va-là?
qui vive *ou* qui-vive?
quote(s)-part(s)
rabat-joie(des)
raide mort (tomber)
rat de cave
reine(s)-Claude(des)
reine(s)-marguerite(s)
reine mère (la)
remue-ménage(des)
rendez-vous
réveille-matin(des)
rez-de-chaussée(des)
ric-à-ric (payer)
robe(s) de chambre
roi Catholique (le)
roi Très Chrétien (le)
roi-prophète
rose-croix(des)
rose moussue
rouge(s)-gorge(s)
rouge(s)-queue(s)
ruban(s) puce
sacro-saint
sage(s)-femme(s)
saint-augustin (caractère)
saint Augustin
Sainte-Alliance (traité de la)
sainte(s)-barbe(s) partie de vaisseau
sainte Barbe
sainte Bible (la)
sainte Famille
sainte messe (la)
saintes huiles (les)
Saint-Esprit (chevalier du)
Saint-Esprit (le)
sainte table (la)
sainte Trinité (la)

(1) De même pour toutes les expressions composées avec le préfixe *proto*.

Saint-Jean (la)
saint-germain (poire)
saint-office
Saint-Père (le)
saint personnage (un)
saint sacrement (le)
Saint-Sacrement (autel du)
saint sacrifice (le)
saints apôtres (les)
saint sépulcre (le)
Saint-Sépulcre (église)
Saint-Siège (le)
saint-simonien
saints mystères (les)
saisie(s)-arrêt(s)
saisie(s)-exécution(s)
sang-froid
sans-cœur (des)
sans-culotte(s)
sans-dent(s)
sans-façon (le)
sans-gêne (le)
sans-souci (des)
sapeurs-pompiers
sauf-conduit(s)
saut de loup
saut de mouton (jeu)
saute-ruisseau (des)
sauve qui peut! (1)
sauve-qui-peut (un)
savoir-faire (du)
savoir-vivre (du)
scieur(s) de long
secrétaire adjoint
secrétaire d'Etat
secrétaire général
seing privé (sous)
sens dessus dessous
sens devant derrière
sergent(s) fourrier(s)
sergent(s)-major(s)
sergent(s) de ville
serre-file (des)
serre-frein(s)
serre-papiers (un)
serre-tête (des)
si fait
sine qua non
si tant est que
soi-disant
sombre empire (le)
somme toute
songe-creux (des)
sot-l'y-laisse (des)
souffre-douleur (des)
sourd(s)-muet(s)
sous (2)
souvenez-vous-de-moi (fleur)
Souverain Pontife (le)
steeple-chase(s)
subrogé(s) tuteur(s)
sud-est
suraigu
sur-le-champ
sur le coup
surnuméraire
sus-bande
susdénommé
susdit
sus-dominante
sus-hépathique
sus-jacent
sus-maxillaire
susmentionné
sus-nasal
susnommé
sus-orbitaire
sus-pied
susrelaté
sus-tarsien
sustenté
synchronique
table d'hôte
table rase (faire)
tac tac
taille(s)-douce(s)
taille-plume(s)
tambour battant
tambour(s)-maître(s)
tambour(s)-major(s)
tam-tam
tant s'en faut que
tapecu (voiture)
Te Deum (des)
terre à terre
terre-neuve (des)
Terre-Neuve (contrée)
Terre sainte (la)
terre sainte (inhumé en)
terre-plein(s)
tête à tête (en) loc. adv.
tête-à-tête (entretien)
tête-bêche
thermo-électricité
thermomètre
tic tac (des)
tiers arbitre
tiers état
tiers ordre
tiers-point
timbre(s)-poste
tire-balle(s)
tire-bouchon(s)
tire-bouton(s)
tire-clou(s)
tire-fond (des)
tire-larigot (à)
tire-ligne(s)
tirelire
tire-point
tire-sou(s)
tohu-bohu
Toison d'or
torche-nez (des)
tord-nez
torticolis
touche-à-tout (des)
tour à tour
tour de main (en un)
tournevis
tout à coup
tout à fait
tout à l'heure
toute-bonté
tou-tou, chien
Tout-Puissant (le)
trachée(s)-artère(s)
trachéotomie
tragi-comédie(s)
tragi-comique
train express
train omnibus
trait d'esprit
trait d'union
tranche-montagne (des)
trans (3)
tréfonds *ou* trés-fonds
trente et quarante (jeu)

(1) Quelqu'un cria : *Sauve qui peut!* Ce fut un *sauve-qui-peut* général.

(2) Tous les mots composés avec cette préposition prennent le trait d'union et la marque du pluriel lorsqu'il y a lieu.

(3) Tous les mots composés avec ce préfixe ne prennent pas de trait d'union : transalpin, transsubstantiation.

trente et un	trou(s)-madame	ver(s)-coquin(s)
trente-deux	trousse-queue(des)	vert-de-gris
Très-Haut(le)	troussequin	vicaire général
trésorier-payeur général	tutti quanti	vice (2)
trictrac	ultra (1)	vide-bouteille(s)
triqueballe	vade-mecum(des)	vide-poches (un)
trois-mâts	va-et-vient(des)	vif-argent
trois-ponts	valet-à-patin	vingt et un
trois-quarts	valet de pied	vingt-deux
trois-six	va-nu-pieds(un)	virevolte
trompe-l'œil(des)	va-tout(des)	vis-à-vis
trop-plein	venez-y-voir	vol-au-vent(des)
trotte-menu	ventrebleu!	volte-face(des)
trouble-fête(des)	ver(s) à soie	water-closet

DE LA PARENTHÈSE.

On met entre parenthèses une date, une remarque, une indication, une explication ou une incidente qui n'ont aucun lien avec le restant de la phrase, et qu'on pourrait supprimer sans nuire au sens général.

Le terme latin *(sic)*, indiquant que l'expression qu'il accompagne est la reproduction fidèle du texte cité, se met toujours entre parenthèses et en italique.

Les signes de notes se composent généralement aussi entre parenthèses.

Il y a différentes manières de placer la ponctuation dans les phrases ou parties de phrases mises entre parenthèses. Les exemples ci-dessous démontreront comment il faut trancher les difficultés :

> Marco Polo, voyageur, né à Venise (1256-1323), visita l'Extrême-Orient. A son retour, il dicta son *Livre des merveilles du monde* au Pisan Rusta, qui le rédigea en français. *(Petit Dictionnaire Littré et Beaujean.)*

> 2 août 1622. — Apparition du journal *Certain News of the present Week* (Nouvelles diverses de la semaine), considéré comme la première publication périodique en Angleterre.

---

(1) Mot latin signifiant *au delà*, et qui peut entrer à volonté dans la composition de plusieurs expressions. Dans ce cas, il est accompagné du trait d'union : *ultra-catholique*, mais on écrit *ultramontain*.

(2) Particule qui entre dans la composition de plusieurs expressions, et qui indique des fonctions exercées en sous-ordre. Est toujours accompagnée du trait d'union, et le second mot prend la marque du pluriel, sauf *vice versa*.

Nous jurons fidélité aux lois du peuple belge. *(Applaudissements.)*

Aussitôt perforé, le rouleau passe entre les mains d'un correcteur, *qui achève les trous manqués* (quelle singulière besogne pour un correcteur !) et efface ceux qui sont mal placés.

A ces mots, l'animal pervers
(C'est le serpent que je veux dire,
Et non l'homme : on pourrait aisément s'y tromper !)...

La ponctuation se place toujours après le signe de note :

Le dernier essai pour remplacer le compositeur par un mécanisme est la construction d'une machine qui fonctionne de la même façon que le *typewriter* (*).

Lorsque la première ou la dernière partie d'une intercalation mise entre parenthèses est en *italique*, et le restant en romain, les deux parenthèses doivent être en romain; si l'intercalation est entièrement en italique, les parenthèses doivent aussi être italiques.

DE L'ASTÉRISQUE.

L'astérisque est employé, entre autres, comme signe de note * ou (*); comme signe de séparation ⁂ et comme signe abréviatif : Le général R***. On peut aussi attirer l'attention du lecteur par un astérisque placé à côté de certaines expressions (voir tableau p. 48).

DU GUILLEMET.

Le guillemet sert à distinguer du texte courant une citation quelconque ou une expression sur laquelle on veut attirer l'attention.

Les citations simples prennent un guillemet au commencement et à la fin. Le guillemet doit en outre se répéter à chaque alinéa et être placé les pointes tournées du côté de la marge (») (1).

(1) Dans son manuel, M. Daupeley-Gouverneur dit : « Nous n'avons jamais » compris le motif qui fait tourner les guillemets en dehors, c'est-à-dire les

On doit ouvrir le guillemet ainsi («) au commencement de la citation, le séparer du texte par un demi-cadratin, et le fermer dans ce sens (»).

A l'intérieur de la composition, le guillemet prend l'espacement de la ligne où il se trouve.

La citation peut être composée en caractères d'un œil distinct : dans ce cas, les guillemets sont inutiles. Il en est ainsi notamment des citations en vers.

Toute citation renfermée dans une citation déjà guillemetée aux alinéas, doit être *guillemetée au long*, c'est-à-dire porter un guillemet au commencement de chaque ligne (»). On met un demi-cadratin après chaque guillemet, de façon à avoir un alignement parfait du texte :

> Nous lisons dans le *Soir* : « Hier ont eu lieu, dans les salons du ministre de la justice, les adieux de M. le baron Domis de Semerpont, secrétaire général. M. le ministre a prononcé une éloquente allocution, et M. Delatour s'est fait l'écho du personnel pour protester de son dévouement envers M. Domis.
>
> » A ces deux discours, M. le secrétaire général a répondu : « Des
> » journaux mal intentionnés ont répandu le bruit d'une démission qui
> » impliquait chez moi des regrets et des arrière-pensées personnelles.
> » Il n'en est rien, Messieurs. » Ces paroles émues ont recueilli de vifs applaudissements, et tous se sont retirés, serrant une dernière fois la main à leur ancien chef. »

Pour distinguer une *citation de citation* dans un passage guillemeté au long, on emploie l'italique lorsque le texte doit suivre immédiatement, et l'on continue à guillemeter au long.

Si la nouvelle citation forme un ou des alinéas distincts, on a la ressource de la composer en caractères d'un autre œil, en ouvrant le guillemet («) au premier alinéa, pour le répéter aux alinéas suivants (») et le fermer à la fin de la citation (»).

On reguillemette ainsi (»), immédiatement après, le texte de la première citation.

» pointes à gauche. Nous n'y voyons qu'un seul avantage, bien petit (!?), qui
» est de montrer au premier coup d'œil jeté sur une ligne ainsi guillemetée,
» qu'on se trouve à l'intérieur d'une citation, et qu'il faut remonter plus haut
» pour en avoir le début. »

Ce petit avantage, nous le considérons, nous, comme ayant une très grande importance pour le lecteur : c'est pourquoi nous préconisons notre méthode.

Lorsqu'une citation de citation termine la partie guillemetée, on ne met évidemment qu'un seul guillemet après le point.

Si dans des passages guillemetés il se trouve des alinéas commençant par un tiret, des points de suspension ou un numéro d'article, le guillemet se place toujours le premier :

« Art. 6. — Les Belges sont égaux devant la loi... »

« — Nous saurons mourir, s'il le faut. »

« ... Mais nous tâcherons de nous en tirer... »

Le guillemet se place toujours : 1° après le signe de note; 2° avant l'indication de la source; 3° avant la ponctuation *lorsque celle-ci appartient à la phrase entière et non à la partie de phrase* mise entre guillemets :

« Le client devient de plus en plus infidèle, et ses exigences ne connaissent plus de bornes. Avant de confier à l'imprimeur n'importe quel travail, souvent d'une importance des plus secondaires, il s'enquiert des prix dans cinq ou six maisons différentes, acclimatant ainsi un nouveau sport : la *chasse au rabais* (*). » *(Revue typographique.)*

A cet effet, on s'applique à une spécialité du métier, — la moins difficile de préférence, — on apprend hâtivement à « lever la lettre » ou à « bourrer des lignes », pour parler l'argot du métier.

Si, au contraire, la ponctuation appartient à la *partie de phrase*, le guillemet se met après la ponctuation :

« Quoi de nouveau ? » est leur première demande. — « Bien peu ! » répond invariablement le sergent de police, en remettant aux reporters les derniers rapports.

En 1825 déjà, M. Marcel Brun disait, dans son *Manuel pratique et abrégé de la typographie française*, « qu'il serait d'un grand intérêt pour la typographie d'adopter des règles fixes pour les épaisseurs des lettres, » tout en avouant que le travail du graveur est l'obstacle contre lequel le fondeur vient se buter.

Si dans un passage guillemeté il se trouve une partie de phrase explicative ou des tirets indiquant un changement d'interlocuteur, il ne faut mettre de guillemets ni avant ni après :

« — Eh bien ! *dit-il au jeune écervelé,* que fais-tu donc là ? — Je m'amuse, *répondit Guillaume.* »

Il en est autrement lorsque le tiret sépare plusieurs passages cités :

> « L'industrie et le commerce sont des champs de combat, dit le journal *Industria,* où l'on ne doit descendre que bien armé pour la lutte. » — « L'industriel et le commerçant, ajoute notre honorable confrère, doivent viser à résoudre le problème du beau et du bon à bon marché. »

Les guillemets employés dans les opérations comme signe de nullité, doivent avoir les pointes tournées à gauche (»).

On ne devrait jamais donner au guillemet la signification du mot *idem* (voir les exemples p. 102).

Dans le cas suivant, on observera trois alignements : les guillemets, les nombres d'énumération, les capitales :

» 7° La chlorose ;
» 8° La peste ;
» 9° La fièvre jaune ;
» 10° La dysenterie ;
» 11° Les infections puerpérales ;
» 12° Et l'ophtalmie des nouveau-nés. »

DU CROCHET.

Le crochet s'emploie dans les formules algébriques concurremment avec la parenthèse (voir *Algèbre*) et dans la composition des vers, lorsqu'une ligne est trop longue pour entrer dans la justification :

Voici présentement la lune, et puis l'histoire
    D'Adam, d'Ève et des animaux...
    Voyez, Messieurs, comme ils sont beaux !
    Voyez la naissance du monde ;   [fonde,
Voyez... Les spectateurs dans une nuit pro-
Équarquillaient leurs yeux et ne pouvaient rien
                                        [voir ;
    L'appartement, le mur, tout était noir.

Comme on le voit, il est permis d'introduire la fin de la ligne ou du mot dans le blanc de la ligne précédente ou suivante. S'il y a impossibilité, on fait une ligne spéciale.

Lorsque, dans une intercalation mise entre parenthèses, il

se présente une autre intercalation à mettre également entre parenthèses, on se sert de crochets :

> Ce pouvoir conducteur est à peu près le double de celui du fer (fer forgé à 50° 17,72 [Forbes]) et de l'étain (14,46 à 0° [H. F. Weber]), la moitié de celui du cuivre (71,98 jusqu'à 72,26 de 0° à 100° [Lorenz]), et $^1/_3$ de celui de l'argent (109,6 à 0° [H. F. Weber]).

Les crochets peuvent encore être employés pour renfermer dans un texte original des parties de phrases explicatives ou complémentaires.

DU PARAGRAPHE.

Le paragraphe (§) sert à désigner une section de chapitre. On ne met pas de point après le signe :

Voyez MARTIN, *Du Notariat*, chap. 1er, § 3.

Lorsqu'on cite plusieurs paragraphes en même temps, on double le signe :

Voyez BERNARD, *Du Contrat de mariage*, chap. III, §§ 2 et 3.

Quand la matière d'un livre est divisée par des paragraphes, on peut mettre le mot en toutes lettres, en petites capitales ou en italique, si le sommaire du paragraphe n'est pas indiqué :

CHAPITRE III.

PARAGRAPHE IV.

Si le sommaire est indiqué et suit immédiatement, on emploie le signe :

CHAPITRE III.

§ 1er. — De la communauté légale.

DU TIRET.

Nous avons dit que le tiret prend l'espacement des mots.

Dans le corps d'un alinéa, le tiret remplaçant un interlocuteur ne peut être mis à la fin d'une ligne alors que le texte qu'il précède commence à la ligne suivante.

Dans un discours dialogué, on met un tiret chaque fois que l'interlocuteur change, même si la phrase contient les expressions *dit-il, lui dit-il,* etc., parce que *dit-il* ne signifie pas que l'interlocuteur a changé.

Les tirets sont souvent employés dans le cours des phrases pour accompagner une réflexion incidente; leur présence ne doit pas exclure la ponctuation régulière :

> D'ici là — le verrons-nous jamais? — nous tâcherons d'enrayer autant qu'il sera en notre pouvoir le mouvement *décadent* qui s'est traîtreusement faufilé dans les rangs typographiques.

> L'habitude de secouer les casses et de remuer les lettres dans les grands cassetins avec les doigts, afin de faire une *boîte pleine,* — ce qui est sans contredit à l'avantage du compositeur, — fait des ravages sans remède, car les angles de la tige de la lettre coupent l'œil comme si on avait employé un canif.

Mais lorsque le sens de la phrase ne l'exige pas, il ne faut point de ponctuation :

> De nos jours, la gravure au burin est de nouveau battue en brèche — et plus vigoureusement que jamais — par la zincographie; mais si la gravure chimique peut, dans certains cas, remplacer la gravure au burin, il en est d'autres où celle-ci est de beaucoup préférable.

Le tiret est encore employé :

Entre le chiffre qui suit le paragraphe et le titre, lorsque celui-ci se compose au milieu de la ligne :

§ 2. — Des caractères en général.

Mais si le titre se met au commencement de l'alinéa, on transpose le tiret :

§ 3. *Des Elzévirs.* — Il ne faut pas amalgamer les différents caractères...

Dans la composition des sommaires :

> SOMMAIRE. — Trop parler nuit!... — Un document curieux. — Conseils pratiques. — Poésie : Jean Gutenberg. — Variétés. — Notions de typographie. — Initiales elzéviriennes.

Dans les opérations, tables, etc., pour remplacer un ou plusieurs mots qui se répètent, de préférence aux guillemets qui

sont plutôt des signes de nullité, ainsi qu'on peut le voir au tableau ci-dessous :

Jusque 20 décimètres carrés.......		timbre de	5	centimes.
De 20 à 25 déc. car. exclusivement .		—	6	—
De 25 à 30 —	—	—	7	—
De 30 à 35 —	—	—	8	—

Dans les tableaux, tarifs, prix courants, etc. :

Désignation des Articles.	DROITS D'ENTRÉE			
	en France.	en Allemagne.	en Hollande.	en Belgique.
	Francs.			
Cordons et sangles en coton...	100 »	»	5 p. c.	10 p. c.
— — en fil......	120 »	»	5 —	10 —
— — en laine ...	200 »	»	5 —	10 —

Dans la composition des catalogues, lorsque le tiret représente un nom d'auteur ou le titre d'un ouvrage, il se met après le cadratin si les articles sont composés en alinéas ordinaires, ou au commencement de la ligne s'ils sont composés en sommaires. Exemple :

Morceaux choisis de littérature française (prose et poésie), à l'usage des classes de l'enseignement primaire supérieur, de l'enseignement secondaire spécial et des cours de jeunes filles, par MM. Lebaigue et Grisot, professeurs au lycée Charlemagne. 4 fr.

— *Cours élémentaire,* par M. Grisot. 4ᵉ édit., 1 vol. in-12 cart. 2 fr.

— *Cours moyen,* par M. Lebaigue. 4ᵉ édit., 1 vol. in-12 cart. 2 fr. 50

JUSTE (Th.). — Histoire de Belgique, depuis les temps primitifs jusqu'à la fin du règne de Léopold Iᵉʳ. 4ᵉ édit., 3 vol. gr. in-8º, avec de nombreuses gravures et cartes. 50 fr.

— Fondation de la République des Provinces-Unies. Guillaume le Taciturne, d'après sa correspondance et les papiers d'État. In-8º. 7 fr. 50

— Les Pays-Bas sous Philippe II (1555-1567). 2 vol. in-8º. 8 fr.

Nous préférons la composition en sommaire, parce que les mots sur lesquels on veut attirer l'attention se détachent mieux du restant de l'alinéa.

DU VERSET ℣, DU RÉPONS ℟, DU PIED-DE-MOUCHE ¶ ET DE LA CROIX †.

Les ℣ ℟ ¶ ne sont en usage que dans les missels, bréviaires, antiphonaires, livres d'heures, etc.

Le signe ℣ sert à marquer les versets de l'Écriture sainte.

Le signe ℟ indique les passages qui se disent ou se chantent dans les offices de l'Église, après les leçons ou après les chapitres.

Tous les deux se composent avec un point ℣. ℟.

Le pied de mouche ¶ est employé pour attirer l'attention ou comme point de repère; il se compose sans point.

La croix † servait autrefois de renvoi aux notes marginales. Elle ne s'emploie plus guère aujourd'hui que dans les livres d'offices, dans les dictionnaires avec une valeur de convention, et dans les tableaux généalogiques, devant le millésime du décès. Exemple :

Léopold Ier, roi des Belges, 1790 † 1865.

Les Anglais emploient encore la double croix ‡ comme signe de note.

§ 4. — Emploi des grandes et petites capitales.

DES GRANDES CAPITALES.

La fantaisie préside souvent à l'emploi de la grande capitale Certes, il est des règles qu'il convient de respecter et que nous définissons dans le présent paragraphe. Mais les auteurs qui traitent, par exemple, des matières spéciales, exigent la grande capitale aux mots qui forment le fonds de leur travail.

Ainsi, dans un ouvrage sur la religion ou sur la théologie, le compositeur se verra obligé de mettre une grande capitale à Religion, Foi, Salut, Vérité.

Dans un compte rendu de congrès, le rapporteur exigera la grande capitale à Commission, à Congrès, etc.

En règle générale, on doit mettre une grande capitale :

1° A tout mot qui commence une phrase, un alinéa, un vers, une citation après un deux-points et une énumération disposée en alinéa, qu'elle soit précédée ou non de chiffres d'ordre :

8° La peste;
9° La fièvre jaune;
10° La dysenterie;
11° Les infections puerpérales;
12° Et l'ophtalmie des nouveau-nés.

Dans certains cas même, on doit mettre une capitale après une virgule qui tient lieu de deux-points :

La foule criait, d'une part, *Vive le Roi!* d'autre part, *Vive la Reine!*

Et parfois en l'absence de toute ponctuation :

La foule criait *Vive le Roi! Vivent les Princes!*

2° Aux noms propres et aux prénoms :

Plantin, Elzevier, Thierry Martens, Jean-Jacques Rousseau.

Remarque. — On écrit : *Vous avez là un fort bel Elzevier,* et *des Elzeviers, des Plantins* pour des éditions d'Elzevier, de Plantin. Mais lorsqu'on n'a en vue que la personne dont on rappelle l'idée, on écrit : *Les plus savants des hommes, les Socrate, les Platon, les Pline,* etc.

3° A un nom commun mis à la place d'un nom propre, et réciproquement :

Aristarque (pour désigner un critique éclairé); l'Apôtre (pour saint Paul); l'Aigle de Meaux (pour Bossuet); le Chantre de Vaucluse (pour Pétrarque).

4° Aux substantifs et adjectifs employés comme surnoms :

Léopold le Sage, Frédéric le Noble, Guillaume le Conquérant, Guillaume Longue-Epée, Artaxerxès Longue-Main, Charles le Mauvais, Jean sans Terre, Berthe au Grand-Pied, Julien l'Apostat, Guise le Balafré, Diane Taurique, Baudouin Bras de fer, etc.

5° Aux noms patronymiques employés substantivement :

les Mérovingiens, les Capétiens, les Capulets, les Abencérages.

6° Au mot *la* faisant partie d'un nom propre, et désignant une personne non anoblie, une contrée, une ville ou un établissement :

La Fontaine, La Bruyère, La Chaise, Le Havre, La Hulpe, La Cambre, La Haye, etc.

Il y a une exception à cette règle pour les noms de quelques grands hommes, peintres, poètes, tels que :

le Tasse, le Corrège, l'Arioste, l'Arétin, le Titien, le Caravage, le Parmesan, etc.

Lorsque les mots *le, la, de, du, de la, des,* précèdent, comme particule, un nom de famille, ils ne prennent pas la grande capitale :

duc d'Arenberg, comte de Mérode, prince de Ligne, marquis de la Trémouille, vicomte des Andelys, etc.

7° Aux mots *Van, Van der, Van den,* qui précèdent les noms flamands :

Van Dyck, Van der Meulen,

à moins que la personne désignée ne soit noble; dans ce cas, *van* ne prend pas la capitale. De même, les particules *von* en allemand, et *don, dom* en espagnol et en portugais, généralement appliquées aux noms des personnes anoblies, ne prennent pas de capitale.

8° Aux noms de divinités ou qui désignent Dieu :

Dieu, le Créateur, l'Être suprême, le Tout-Puissant, Amour, Vénus, Apollon, Mercure, Jéhovah.

Mais on écrit sans capitale :

les dieux de la mythologie, le dieu Thor.

9° Aux allégories personnifiées :

la Fortune, la Joie, la Douleur, le Temps, la Paix, la Renommée.

Les poètes écrivent :

les Jeux, les Ris, les Grâces, les Jeux, les Amours.

10° Au mot État, dans le sens de nation :

l'État belge, chemins de fer de l'État,

et au mot Église, quand il est employé pour désigner la religion dans son ensemble :

l'Église romaine, l'Église protestante, etc.

On met aussi une capitale aux mots par lesquels on désigne le régime d'un pays, dans le sens absolu :

A la Monarchie succéda la République, à la République, l'Empire.

Suivis d'un complément, ces mots se composent sans capitale :

la monarchie espagnole, l'empire carlovingien, l'empire français, l'empire d'Autriche, l'empire de Russie.

11° Aux noms des grands corps de l'État, des sociétés savantes et des établissements scientifiques :

La Cour assistait au *Te Deum;* le Sénat, la Chambre des représentants, le Corps législatif, la Cour de cassation, le Conseil des ministres, l'Institut de France, l'Académie royale de médecine de Belgique, membre de l'Académie, l'École de guerre, l'École militaire, la Faculté de médecine, le Conservatoire de musique, l'Université libre, le Collège Saint-Michel, le Cercle artistique et littéraire, le Jardin botanique.

Sans capitale :

les membres d'une académie.

12° Aux ordres de chevalerie ou de distinctions honorifiques :

Chevalier de l'Ordre de Léopold, de la Légion d'honneur, de la Toison d'or, de la Branche-Ernestine de Saxe, de Saint-Grégoire le Grand, de l'Ordre du Christ; porteur de la Décoration industrielle, de la Décoration spéciale des Mutuellistes, et de la Médaille civique ou de la Croix civique de 1re classe.

13° Aux ordres religieux :

l'Ordre de Saint-Benoît, des Frères prêcheurs, des Franciscains, des Cîteaux.

14° Aux noms d'événements historiques importants et de guerres célèbres :

> la Restauration, la Révolution belge de 1830, la Saint-Barthélemy, les Journées de Juillet ou de Septembre, la Commune, les Vêpres siciliennes. les Cent Jours, la bataille des Éperons d'or, la bataille des Dunes, la guerre de Cent-Ans.

15° Aux noms d'enseignes, de navires :

> *Aux Trois Rois, A la Maison rouge, La Méduse, La Duchesse de Brabant, L'Albertville.*

16° Aux noms de monuments :

> Hôtel de ville, Préfecture, Bourse, Opéra-Comique, Théâtre-Lyrique, Saint-Jacques-sur-Caudenberg, le Pont-Neuf.

17° Aux noms de rues, avenues, places publiques :

> rue Montagne de la Cour, rue du Marché-au-Charbon, avenue Louise. Grand'Place.

18° Aux noms de peuples, lorsqu'ils sont employés substantivement :

> les Français, les Belges, les Allemands, les Anglais; il est né Belge; nous sommes Belges de cœur et d'âme, et nous aimons notre pays.

Comme adjectifs, ils ne prennent pas la grande capitale :

> des savants belges, des femmes belges, etc.

Ou lorsqu'on veut désigner la langue du pays :

> Il faut leur apprendre l'allemand, l'anglais et le russe.

19° Aux noms géographiques :

> l'Amérique, le Brabant, Gand, l'Ile de France.

20° Aux noms de mers, fleuves, cours d'eau, montagnes :

> la mer Caspienne, l'Escaut, la Lys, la Seine, les Alpes.

21° Aux adjectifs employés comme noms propres d'une contrée, d'une forêt, d'une mer, d'un golfe, d'une montagne :

> les îles Britanniques, les îles Ioniennes, la mer Rouge, l'océan Pacifique, le golfe Persique, la forêt Noire, le mont Blanc, les montagnes Rocheuses.

22° Aux adjectifs précédant ou suivant un nom propre, lorsqu'ils sont réunis par un trait d'union :

la Grande-Bretagne, le Nouveau-Monde, les Pays-Bas, le Bas-Empire, le département des Basses-Pyrénées, des Hautes-Alpes, la Nouvelle-Zélande, République des Provinces-Unies.

Remarque. — *Haut* et *bas* ne prennent pas de grande capitale lorsqu'ils servent à indiquer la situation d'un pays, d'un fleuve, d'une montagne : la *basse Egypte,* le *bas Danube,* les *hautes Alpes,* parce qu'ils désignent la partie du pays, du fleuve ou des montagnes située sur un terrain relativement plus bas ou plus haut que l'autre partie.

23° Aux adjectifs dérivés d'un nom propre et désignant un monument :

la bibliothèque Mazarine, la chapelle Sixtine.

24° Aux mots *Nord, Orient, Midi, Est, Occident,* etc., lorsqu'ils servent à désigner des États ou une certaine étendue de pays situés dans ces régions :

les peuples du Nord, de l'Orient, du Midi, l'Amérique du Nord, l'Amérique du Sud, voyager dans l'Orient, les contrées de l'Ouest, de l'Extrême-Orient.

Ou bien encore dans les cas suivants :

l'armée de l'Est, l'armée du Nord, la gare de l'Ouest, les pays du Nord.

Mais si ces mots s'appliquent aux quatre points cardinaux ou lorsqu'ils désignent les vents, on les compose sans grande capitale, sauf lorsqu'ils se mettent en abrégé :

Un jardin exposé au nord; ce pays est à l'orient; faire une tournée dans l'est de la France, le midi de l'Espagne; vent du nord, du midi, du sud-ouest.

Par abréviation, on écrit :

N., E., S.-O., E.-S.-E.; le vent, qui soufflait du N.-E., passa au S.-S.-O.

25° Aux noms de villes ou de contrées appliqués à un produit, à un objet de fabrication quelconque, lorsqu'ils sont employés pour désigner la provenance :

Des vins de Bordeaux, de Bourgogne, de Champagne.
Des tabacs de Maryland.
De l'alcool de Cognac.
Du café Moka.
La race bovine de Durham.
Des vases du Japon.
Des marbres de Carrare.

On ne met pas la grande capitale quand on parle du produit même :

Boire du bordeaux, un verre de bordeaux, de champagne.
Une bouteille de cognac.
Le moka est un café renommé.
Fumer du maryland.
On a remarqué dans ce concours des bœufs de race croisée durham-hereford, des sussex à poil ras.
Voilà de beaux japons.
Voilà de jolis carrares.

26° Aux mots *saint, sainte* (1), lorsqu'ils servent à former un nom propre d'église, de ville ou de monument :

l'autel du Saint-Sacrement, l'église Saint-Jacques, l'église Sainte-Catherine, l'église des Saints-Michel-et-Gudule, l'hôpital Saint-Pierre, rue Saint-Pierre, la ville de Saint-Germain-en-Laye.

De même, s'il s'agit d'une fête, on composera :

la Saint-Jean-Porte-Latine ; c'est demain la Saint-Joseph.

Dans tous les autres cas, *saint, sainte* ne prennent pas de capitale :

les saints Pères, les apôtres saints Pierre et Paul, la sainte Famille, la sainte Église, le saint sacrement, la sainte table, le saint Évangile, la sainte Bible, saint François de Paule (voir, à ce sujet, la liste des mots composés pp. 93 et 94).

(1) Dans certains ouvrages, on abrège les mots *saint, sainte,* ainsi que dans les almanachs. Dans ce cas, ils prennent la grande capitale (S. S[te]) et doivent être composées de la même manière dans tout l'ouvrage.

27° Au mot *Roi* dans les cas suivants :

Le jour des Rois (Épiphanie).
Les livres des Rois (Ancien Testament).
Sa Majesté le Roi Très-Chrétien (le roi de France).
Le Roi Catholique (le roi d'Espagne).

Remarque. — Les mots *pape, roi, empereur,* etc., pris dans un sens général, ne prennent pas de grande capitale :

les empereurs, les rois qui gouvernent le monde; le roi d'Espagne; le roi boit.

28° Aux titres honorifiques ou respectueux, lorsqu'ils sont employés sans complément déterminatif :

Sa Hautesse (le sultan).
Sa Majesté a remis hier un drapeau à la Division d'artillerie.
Leurs Majestés se sont promenées au Bois.
Son Altesse Royale le Prince possède une belle collection d'armes.
Sa Sainteté, le Souverain Pontife.
Son Éminence.
Le Roi a réuni ses ministres.
M. le Gouverneur.
Monseigneur l'Évêque.
Le Président de la République.
Le Pape est le successeur de saint Pierre.
La Princesse est très charitable.

Lorsque ces titres sont employés dans un sens défini, c'est-à-dire quand ils ont pour complément un nom d'homme, de pays ou de peuple, ils ne prennent pas la capitale :

Le pape Adrien VI.
M. le président des États-Unis.
Le roi des Belges.
Le prince d'Orange.
Le prince de Ligne.
Le duc d'Arenberg.
Mgr l'archevêque de Malines.
M. le gouverneur du Brabant.

Remarque. — Les titres honorifiques ou respectueux se composent en toutes lettres lorsqu'ils ne sont suivis d'aucun autre titre.

Suivis d'un autre titre honorifique, les mots *Sa Majesté, Leurs Majestés, Son Altesse Royale, Sa Sainteté,* etc., se mettent en abrégé, et l'on compose :

S. M. le Roi.
S. M. le roi des Belges.
LL. MM. le Roi et la Reine.
LL. MM. le roi et la reine des Belges.
S. A. R. Mgr le comte de Flandre.
Les RR. PP. supérieurs.
M. le président de la République française.

29° Au mot *Grand* dans les titres suivants :

le Grand Turc, le Grand Mogol, Frédéric le Grand, Pierre le Grand, Louis le Grand (Louis XIV), S. A. R. le Grand-Duc (comme chef d'État).

Dans tout autre cas, *grand* s'écrit sans grande capitale :

le grand-duc, le grand-duché de Luxembourg, les grands du royaume, grand d'Espagne de première classe.

30° Aux pronoms et adjectifs *elle, elles, lui, la, leur, votre,* remplaçant les mots Sa Majesté, Leurs Majestés, Sa Sainteté, dans les documents émanant de souverains, ou dans des lettres qui leur sont adressées.

Espérant que Votre Majesté partagera cette manière de voir, j'ai l'honneur de Lui soumettre...

Il en est de même pour le pronom *nous,* dans les décrets de souverains, ainsi que pour les mots *Hautes Puissances contractantes,* dans les traités de paix ou de commerce.

31° Aux titres des œuvres littéraires et musicales, des œuvres d'art, des feuilles périodiques :

Nouveaux Mémoires de l'Académie; L'Ancien et le Nouveau Testament; Le Génie du Christianisme; La Divine Comédie; La Jeune Fille timide; Le Roman d'un Jeune homme pauvre; Le Prophète; Une Vieille Maîtresse; De l'Esprit des Lois; De la Terre à la Lune; Le Mariage de Figaro ou la Folle Journée; le *Journal de Bruxelles; Le Paradis perdu; Les Mille et une Nuits; Histoire des Croisades.*

Remarque. — Dans les dénominations des œuvres artistiques et littéraires, les mots *le, la, les, du, de, des, un, une,*

prennent la grande capitale lorsqu'ils font partie intégrante du titre :

L'ouvrage d'Eugène Sue, *Les Mystères du Peuple,* a eu un très grand succès.
On lit dans le journal *L'Indépendance belge...*
Le célèbre tableau *Les Dernières Cartouches.*
On jouera l'opéra *Les Huguenots.*

Mais ils se mettent entièrement en bas de casse et en romain dans le cas contraire, ou lorsqu'ils sont modifiés dans leurs formes, comme dans les exemples suivants :

Avez-vous lu le *Roman d'un Jeune homme pauvre?*
Je lisais hier dans l'*Étoile belge...*
Nous avons vu jouer le *Barbier de Séville.*
Le *Petit Journal* est très répandu.
Qui n'a pas ri à la représentation du *Médecin malgré lui?*
Le *Chant du départ* et la *Brabançonne...*
Ce tableau a le coloris de la *Descente de Croix,* de Rubens.

Lorsque l'adjectif précède le substantif, il prend la capitale : *La Divine Comédie;* lorsqu'il suit le substantif, il n'en prend pas : *Le Paradis perdu.*

32° Au premier des mots entre parenthèses dans une table des matières :

Caractères (Des). — Campement (Objets de). — Jardinier (Le Bon).

33° Aux noms latins des familles, ordres, genres, groupes, dans les ouvrages d'histoire naturelle :

Orchideæ, orchidées; *Crocus sativus,* safran.

Le nom spécifique ne prend pas la capitale, à moins qu'il ne dérive d'un nom propre :

Trifolium subterraneum, trèfle enterreur.
Rosa Gallica, rose de Provins.
Gummi Senegalense, gomme du Sénégal.

34° Aux noms des planètes, des constellations et des signes du zodiaque :

le Capricorne, Uranus, Jupiter, le Bélier, la Grande Ourse, la Petite Ourse, etc. (sauf à *soleil, lune* et *terre*).

35° On compose également en grandes capitales : les tomes, livres, chapitres, articles, titres, actes, chants, les chiffres généalogiques des souverains, papes, nobles, grands hommes, les années du calendrier républicain, les siècles (1), les arrondissements, les planches de gravures, les millésimes dans les grands titres de livres, si l'auteur le désire :

Tome VII, livre III, titre II, acte IV.

L'an IV de la République.

Léopold II, Léon XIII, Louis Elzevier I^{er}, le comte Vilain XIIII.

Chapitre III. — Article IV. (L'adjectif numéral premier se compose en toutes lettres avec une grande capitale, sauf lorsqu'il désigne le quantième du mois : Chapitre Premier. — Article Premier.)

Lamartine, dans son Entretien LXXXV.

XV^{e} Arrondissement.

XIX^{e} siècle (si l'on est embarrassé pour la division, on peut, au besoin, composer XIX en toutes lettres).

Planche III.

I^{er} et II^{e} trimestres.

36° Aux mots *Monsieur, Madame, Monseigneur.*

Remarque. — Ces mots se composent en toutes lettres et avec la grande capitale, qu'ils soient ou non suivis d'un qualificatif ou d'un nom propre, lorsqu'on s'adresse directement à la personne :

Irez-vous à ce concert, Madame?

Je vous en prie, Monsieur.

Merci, Mademoiselle.

Mademoiselle Jeanne, vous êtes bien aimable.

Prendrez-vous part à la discussion, Monsieur le sénateur?

Agréez, Monseigneur, l'assurance...

---

(1) On trouvera peut-être singulier que nous avons changé d'avis depuis la publication de notre première édition, où nous conseillions de composer : XIX^{e} siècle. L'explication en est fort simple : Pourquoi XV^{e} arrondissement et pas XIX^{e} siècle? Et puis les grandes capitales se distinguent mieux dans le texte que les petites capitales; on peut en juger par l'exemple suivant : « Que de progrès se sont réalisés dans le cours du XIX^{e} siècle! »

De même, si le nom propre est sous-entendu :

Madame, je désire parler à Monsieur.

Ils se mettent en abrégé quand on parle de la personne ; dans ce cas, le nom propre ou la qualité doivent suivre immédiatement l'abréviation :

Le discours de M. David était d'une éloquence...
J'ai eu le plaisir d'entendre M. le sénateur Thibaut.
On attend M. le ministre de l'intérieur.
M^me^ Derville et M^lle^ Marie, sa fille, assistaient au concert.
La messe sera dite par M^gr^ l'archevêque de Malines.

Monsieur, employé dans un sens indéfini ou ironique, s'écrit en toutes lettres et sans capitale :

J'ai vu ce monsieur à la soirée de M^me^ Lefèvre.
Ne dirait-on pas, en voyant ce beau monsieur...

On ne met généralement pas de grande capitale :

1° Aux noms de fêtes païennes :

les bacchanales, les saturnales, etc.

2° Aux noms de divinités des mers et des bois :

dryade, faune, naïade, satyre, syrène, etc.

3° Aux noms de prêtres païens :

augure, druide, mage, pontife.

4° Aux noms des membres des ordres monastiques :

bénédictin, carme, chartreux, dominicain, templier, trappiste.

5° Aux noms des diverses parties de l'office divin :

matines, laudes, tierce, vêpres, complies.

6° Aux noms de religions :

calvinisme, catholicisme, judaïsme, mahométisme.

Et conséquemment on ne met pas de capitale aux noms des partisans de ces doctrines religieuses, ni aux noms des membres des partis politiques :

calviniste, catholique, libéral, légitimiste, républicain.

LISTE

DES EXPRESSIONS QUI PRÉSENTENT DES DIFFICULTÉS POUR L'EMPLOI DES CAPITALES.

A

abbaye de Saint-Victor; — l'Abbaye (nom propre d'un monument).
acropole de Thèbes; — Acropole (nom d'un quartier d'Athènes).
les Actes des apôtres.
adonis, sorte de renoncule; — Adonis (c'est un).
l'aéropage d'Athènes.
l'Agneau sans tache, c'est-à-dire Jésus-Christ; — l'agneau pascal.
l'Aigle de Meaux, Bossuet; — Aigle (constellation de l'); — aigle (un), oiseau.
l'Alcoran, ou mieux le Coran.
alicante (boire de l'); — Alicante (vin d').
c'est un allobroge, c'est-à-dire un rustre; — les Allobroges (peuple des Gaules).
les Alpes cottiennes, lépontiennes, pennines, rhétiques, vénitiennes.
l'alpha et l'oméga (le commencement et la fin); — je suis l'Alpha et l'Oméga (Jésus-Christ).
Votre Altesse Sérénissime; — donner de l'altesse sérénissime à tel prince.
amazones (combat des); — Amazones (rivière des).
l'Ancien des jours (Dieu).
l'an de l'Incarnation.
antéchrist (ennemi de Jésus-Christ); — l'Antéchrist (l'imposteur qui viendra établir une religion opposée à celle de Jésus-Christ).
Julien l'Apostat; — c'est un apostat.
les princes des apôtres (saint Pierre et saint Paul); — l'Apôtre (pour dire saint Paul).
le froid aquilon (nom de vent).
c'est un arabe (un usurier); — un Arabe (qui est de l'Arabie).
l'Arabie Déserte, Heureuse, Pétrée.
archipel du Mexique; — les îles de l'Archipel.
arènes (visiter les); — Arènes (les), théâtre.
les Argonautes (héros grecs; ordre militaire); — les argonautes, un argonaute (coquilles).
avoir des yeux d'Argus; — les papillons argus, des faisans argus.
habile Aristarque; nos modernes Aristarques.
arsenal (un); — Arsenal (l'), bibliothèque à Paris.
la glorieuse ascension du Fils de Dieu; — la fête de l'Ascension.
l'Asie Mineure.
assemblée des notables; — Assemblée législative.
l'assomption de la Vierge; — le jour, la fête de l'Assomption.
les pleurs de l'Aurore (personnifiée). — Sans capitale quand ce mot signifie : 1° le commencement de certaine chose : *L'aurore de la vie;* 2° un événement heureux : *L'aurore d'un beau jour;* 3° belle et jeune personne : *Une beauté dans son aurore;* 4° le Levant, les pays à l'orient : *Du couchant à l'aurore, les climats de l'aurore.*
l'impétueux Auster (vent personnifié).
dire cinq Avé et cinq Pater.
la fête des azymes.

B

balance (une); — Balance (signe de la).
vous trouverez dans ce traité tous les barêmes *(calculs)* que vous cherchez; — c'est un Barême *(nom de l'inventeur).*
les Basiliques (compilation des lois des empereurs Basile et Léon); — les anciennes basiliques (église); la basilique de Saint-Pierre.
Bengale (feu de).
la sainte Bible; acheter une Bible.
Bohême ou Bohémien : habitants de la Bohême. — « Les véritables Bohémiens de la Bohême, c'est-à-dire les Tchèques». (Reclus); — les Bohémiens ou Tziganes sont une mystérieuse race de nomades qui errent dans plusieurs pays, disant la bonne aventure, et réparant des chaudrons et autres objets en métal. Certains historiens leur attribuent l'Egypte comme pays d'origine, d'autres, le Caucase : la langue bohémienne; — bohême se dit de ceux qui mènent une vie vagabonde, déréglée : mener une vie de bohême, vivre comme un bohême, foi de bohême.
les Bollandistes.
le souffle de Borée (vent personnifié).
bouche d'or (c'est un saint Jean)
bouches du Rhône (les); — Bouches-du-Rhône (département des).
la province du Brabant septentrional, le Brabant méridional.
un bas Breton, un bas Allemand; — parler le bas breton, le bas allemand.
les Bucoliques de Virgile (titre de livre); — emportez vos bucoliques (papiers de peu de conséquence).
Boule (c'est un meuble de Boule).

C

Cancer (le tropique du); — cet homme est atteint du cancer.
cap de Bonne-Espérance, ou le Cap.
Jupiter Capitolin, jeux Capitolins; — les fastes capitolins.
capricorne, genre de scarabées; — Capricorne (le signe du).
carrare (statue en); — Carrare (ville).
le Roi Catholique, Sa Majesté Catholique; — les Pays-Bas catholiques.
c'est un Caton.
les Célestes (habitants de la Chine).
les cent-gardes.
Cent Jours (pendant les).
la Cène du jeudi saint, la sainte Cène; — faire la cène (chez les protestants).
c'est un cerbère (un portier brutal); — la porte des enfers était gardée par Cerbère.
le Champ de Mars, à Paris : — champ de tir, champ de bataille, champ de course.
chapelle de Saint-Joseph; la Sainte-Chapelle, à Paris.
charité (dames de); Charité (les sœurs de la).

C

chartreuse (un verre de); Chartreuse (couvent de la).
tomber de Charybde en Scylla.
la Chersonèse Taurique, Cimbrique, d'Or.
chine (imprimé sur); — Chine (imprimé sur papier de).
cirque (c'est un); — je vais au Cirque, au Nouveau-Cirque.
un comice agricole.
la religion du Christ (Jésus-Christ); ordre du Christ; un christ d'ivoire; baiser un christ, le christ.
la sainte Cité (Jérusalem).
c'est un claude (un imbécile).
le code théodosien, le code civil, le code pénal, etc.; — ces livres sont intitulés : le *Code civil*, le *Code pénal*, les *Cinq Codes;* — le Code et le Digeste.
le Colisée de Rome.
Comédie française (aller à la).
la Commission royale d'histoire.
la congrégation de l'Oratoire; la congrégation des pères de la Doctrine chrétienne; la congrégation du saint-office.
fusée à la Congrève.
le conseil d'État, le conseil des Dix, des Anciens, des Cinq-Cents, le conseil des ministres.
le consulat.
le Créateur (Dieu); — Dieu est le créateur du ciel et de la terre.
dire le *Credo*.
riche comme un Crésus.
le cygne de Mantoue (Virgile); le cygne thébain (Pindare); le cygne de Cambrai (Fénelon); blanc comme un cygne; — le Cygne (constellation).

D

ce sabre est un damas; damas blanc; prune de damas; — acier de Damas.
la danse de Saint-Guy.
les décades des mois républicains; — les Décades de Tite-Live.
les tables, les préceptes du Décalogue.
Jésus-Christ est Dieu-Homme; le lever-Dieu; la Fête-Dieu; bon Dieu! ah! mon Dieu! — les dieux de la Fable; les dieux lares; vous êtes un dieu.
sous le Directoire.
la Divinité, c'est-à-dire Dieu; — la divinité du Verbe; les divinités du paganisme.
les Dix-Sept Provinces; les dix-sept provinces des Pays-Bas.
le Docteur angélique, (c'est-à-dire saint Thomas); le Docteur séraphique (saint Bonaventure); le Docteur admirable (Roger Bacon); — les docteurs de l'Eglise; les docteurs de la loi.
on rit des Don Quichottes; — don Juan.
les Dominations, les Trônes, les Puissances (les ordres hiérarchiques des anges).

E

les échelles du Levant.
l'Ecriture sainte; les saintes Écritures.
l'Eden (le paradis).
l'Eglise (tous les chrétiens); les ministres de l'Église; la sainte Église; l'Église réformée; l'Église luthérienne, etc.; — bâtir une église.
les Eglogues de Virgile.
c'est un Eldorado.
les troupes de l'Empereur; — il s'est fait empereur; l'empereur d'Autriche.
l'Empire, c'est-à-dire l'empire d'Allemagne; le Céleste Empire (l'empire de la Chine); — l'empire d'Orient ou Bas-Empire, l'empire d'Occident; le saint-empire.
les dieux de l'Empyrée; — le ciel empyrée.
c'est un Esculape, un habile médecin.
Esope, fabuliste grec; c'est un ésope (homme bossu et difforme).
encyclopédie (une): Encyclopédie de Diderot.
un coup d'État; les Etats-Unis; les Etats romains; — l'état civil; l'état-major: les Etats généraux; le tiers état.
le saint Evangile (la loi de Jésus-Christ); l'Evangile de saint Luc, de saint Jean, etc.; les Evangiles (livres du Nouveau Testament); le côté de l'Evangile (le côté gauche de l'autel); — le premier évangile (prière); l'évangile du jour (la nouvelle du jour).

F

la Fable (toutes les fables des païens); les dieux de la Fable; il est savant dans la Fable; — la fable du Loup et de l'Agneau.
la faction des Guelfes, des Gibelins, des Seize, etc.
Faune (dieu champêtre); les faunes (satyres). (Voyez *Flore*.)
les Francs saliens.
aller aux Français, à la Comédie française.
la Fête-Dieu ou la Fête du saint sacrement; les fêtes brumales.
les dieux fétiches.
les filles de Mémoire (les Muses); les filles d'enfer (les Furies).
le Fils de l'homme, Dieu le Fils (Jésus-Christ); Fils du Ciel, empereur de la Chine.
la province de la Flandre occidentale, de la Flandre orientale.
la flore et la faune de la Belgique (la collection complète des plantes et des animaux de ce pays); — *La Flore des environs de Paris*, *La Faune française* (livres); la déesse Flore. (Voyez *Faune*.)
la révolution de Février.
la Fortune, le temple de la Fortune; les Romains adoraient la Fortune. — Dans le sens figuré : la fortune préside à la guerre; les revers de la fortune.
les Fourches Caudines; les fourches patibulaires.
les frères des Écoles chrétiennes; les frères de la Charité.
cette femme est une vraie furie; — les trois Furies de la mithologie : Alecto, Tisiphone et Mégère.

G

c'est un vrai Gargantua.
la Genèse (premier livre de l'Ancien Testament); la genèse (formation de l'univers).
c'est une mère Gigogne.
gloire (courir à la); Gloire (le temple de la).

G

les trois Grâces; sacrifier aux Grâces (compagnes de Vénus) : — une femme pleine de grâces (manières agréables) ; je vous salue Marie, pleine de grâce (bonté, don de la Providence).
être grec (rusé, avare); — un Grec (habitant de la Grèce).
il est fin comme Gribouille.
il est Gros-Jean comme devant.

H

cet homme est un Hercule.
les Heures (filles de Jupiter) avaient un temple à Athènes.
l'Hôtel-Dieu de Paris; — l'hôtel de la Monnaie; l'hôtel de ville; rue de l'Hôtel-de-ville.
le dieu Hymen ou Hyménée (divinité païenne); — au figuré : le flambeau de l'hymen (le mariage).

I

les îles Britanniques, les îles Ioniennes, l'Ile-de-France.
l'institution des Sourds-muets, des Aveugles.
un incunable.
les couleurs de l'iris (arc-en-ciel); pierre d'iris; — Iris (nom propre).

J

les Jacques.
japon (porcelaine) : je possède de fort beaux japons; — je vais au Japon (pays), papier du Japon.
Jéhovah (Dieu).
papier jésus, papier joseph (l'Académie a supprimé cette expression dans sa dernière édition).
les jeux Capitolins, Floraux, Isthmiques, Néméens, Olympiques, Pythiques; — l'Académie des Jeux floraux.
l'Ancien des jours (Dieu).
Judas (baiser de) : — judas, ouverture faite à une porte ou à un plancher.
le jour des Rois, des Cendres, de la Purification, des Rogations, de l'Ascension.
la fontaine de Jouvence.
les Juifs (peuple d'Asie); — les juifs (adeptes de la religion judaïque) : c'est un juif (un usurier); — le Juif errant.
Jupiter Olympien, Capitolin; — Jupiter tonnant.
la Justice (divinité allégorique); — au figuré : la balance est le symbole de la justice.

L

la lampe d'Argand (lampe dont on se sert dans les mines de houille).
la ville de Liége; — faire des bouchons de liége.
la Ligue (union entre les Huguenots); du temps de la Ligue : — former une ligue.
le livre des Juges, des Rois, de la Sagesse; — un Livre d'or.
la loi salique, la loi ripuaire; la loi de Moïse; les tables de la loi.

L

c'est un Lucullus.
le Lycée et le Portique (les écoles d'Aristote et de Zénon).

M

pleurer comme une Madeleine.
on cultive la reine-marguerite (fleur) dans les jardins; — la reine Marguerite de France.
bain-marie (bain-chaud); — chardon-Marie (plante).
safran de Mars; — le mois de mars.
Matthieu (nom propre); — fesse-mathieu (usurier).
mémoire (un); — Mémoire (temple) : son nom sera inscrit au temple de Mémoire.
c'est un Mécène (un ami, un protecteur des sciences, des lettres, des arts).
c'est une mégère (une méchante femme); — Mégère (une des trois Furies).
la satire ménippée; — la Ménippée.
c'est son mentor (protecteur); ses deux mentors; — Mentor (nom propre).
poire de Messire Jean; — messire (titre d'honneur).
un métier à la Jacquart.
les pays du Midi; — le midi de la Belgique.
il a tiré cela de sa minerve (de sa tête); — Minerve (déesse de la sagesse).
l'Asie Mineure.
le ministère de l'intérieur, des finances, des affaires étrangères, de la justice.
la Mischna (recueil de lois juives).
les pères de la Mission (nom d'une congrégation); les prêtres des Missions étrangères (nom d'une communauté de prêtres); il est allé à la Mission (demeure de ces prêtres); il a reçu une mission (charge, pouvoir).
les pavots de Morphée.
la Mort (divinité allégorique); — au figuré : la faux de la mort.
les neuf Muses (déesses qui président aux arts libéraux); la Muse de l'histoire; les amants des Muses (les poètes); — cultiver les muses (les belles-lettres) : les muses grecques, latines, etc. (la poésie grecque, latine, etc.)

N

vingt napoléons, vingt louis.
c'est un beau Narcisse (homme amoureux de sa figure); — narcisse (fleur).
le Nestor du conseil (le plus âgé); — Nestor (nom propre).
c'est un grand nicodème (niais, homme [illegible]-ple); — Nicodème (nom propre).
Notre-Dame aux Neiges; Not[illegible] des Sept-Douleurs; Notre-Dame de [illegible]apelle.
les fureurs de Neptune.

O

les O de Noël.
l'Océan (la grande mer); le grand Océan; — l'océan Atlantique, Pacifique; — un océan de sable (grande quantité); un océan de douleurs.
l'Odyssée d'Homère (poème) : — racontez-nous votre odyssée : c'est toute une odyssée (voyage semé d'aventures).

O

Œdipe (roi de Thèbes) ; — il faudrait être un Œdipe pour deviner cela.
œil-de-bœuf (fenêtre ronde) ; — Œil-de-bœuf de Versailles, antichambre où se réunissaient les courtisans.
familier du saint-office ; — Cicéron a fait un traité des Offices; le livre des Offices de saint Ambroise.
l'oint du Seigneur (Jésus-Christ).
l'extrême-onction.
les jeux Olympiens; les dieux Olympiens.
l'oraison dominicale (le Pater) ; — les oraisons de Démosthène, de Lysias, d'Isocrate.
l'Orateur romain (Cicéron).
les pères de l'Oratoire.
l'orient (point cardinal) : ce pays est entre l'orient et le midi ; — les régions de l'Orient (pays) ; les peuples de l'Orient.
un vent d'ouest ; — les peuples de l'Ouest.

P

le pas de Calais (détroit) ; — Pas-de-Calais (département).
les Panathenées (fêtes de Minerve).
les Pandectes ou le Digeste.
la fête de Pâques (fête chrétienne) ; œufs de Pâques ; — faire ses pâques (devoir religieux) ; — la pâque des Juifs ; Notre-Seigneur célébra la pâque avec ses disciples.
le Pactole coule chez lui.
la boîte de Pandore.
le Long parlement ; — je vais au Parlement.
les ciseaux de la Parque ; les trois Parques.
pas perdus (la salle des).
la péninsule ibérique ; — voyager dans la Péninsule (l'Espagne et le Portugal).
Dieu le Père, le Père éternel, notre Père (Dieu) ; les Pères de l'Eglise, les Peres du concile, les Pères du désert ; — les pères capucins, les pères de la Trappe, le père un tel ; le Saint-Père (le pape).
la période Julienne, Callippique, Méthonique, Victorienne ; — la période attique, solaire, lunaire.
dix philippes d'argent.
la pléiade poétique ; — le lever des Pléiades.
Pline l'Ancien, le Jeune, le Naturaliste.
la Polyglotte (la Bible en plusieurs langues).
le Souverain Pontife.
la Porte Ottomane, la Sublime Porte.
le lit de Procuste.
c'est un protée (homme qui change souvent d'opinion) ; — Protée (nom mythologique).
les décrets, les vues de la Providence (sagesse de Dieu) ; — c'est un secret de la providence divine ; la divine providence ; la providence de Dieu ; vous êtes ma providence (mon appui), ma seconde providence.
les Provinces-Unies.
le Psalmiste (David, l'auteur des Psaumes) ; un psaume.
la Pucelle d'Orléans.
le Tout-Puissant ; — le Dieu tout-puissant.
se porter comme le Pont-Neuf.

Q

un des Quarante (académicien).
Quinze-Vingts (aveugle des).

R

le jour, le dimanche des Rameaux.
la Renommée (nom myth.) ; le temple de la Renommée, peindre une Renommée ; — au figuré : les cent bouches, les trompettes de la renommée.
République (sous la).
Restauration (sous la).
la retraite des Dix Mille.
les Rogations.
un vrai Roger Bontemps.
le jour des Rois (l'Epiphanie) ; faire les Rois ; le gâteau des Rois ; les livres des Rois.
le Royaume-Uni (l'Angleterre) ; — le royaume uni de la Grande-Bretagne ; le royaume des cieux.
passer le Rubicon.

S

le Sage (Salomon) ; — les sept sages de la Grèce.
la Sagesse éternelle, la Sagesse incréée (personne de la Trinité) ; le livre de la Sagesse (livre de l'Ecriture sainte) ; — le don de sagesse (inspiration).
le saint sacrement de l'autel (l'Eucharistie) ; — l'autel du Saint-Sacrement.
la sainte vehme.
les clefs de saint Pierre.
la Satire Ménippée ; la Satire de Pétrone (titres de deux écrits mordants) ; — une satire d'Horace, de Juvénal, de Boileau (poème).
sel de Saturne.
le Sauveur du monde ; le Sauveur des âmes ; Jésus-Christ notre Sauveur ; — un dieu sauveur.
les Septante (traduction en grec des livres de l'Ecriture sainte).
le sérapéum de Memphis.
un travail de Sisyphe.
la Société des antiquaires de la Morinie ; la Société des gens de lettres de Bruxelles ; la Société royale de Londres ; la Société royale de médecine ; — la société des jésuites.
le stabat de Pergolèse.
il a une voix de stentor (voix forte et éclatante).
il mène une vie de Sybarite (vie de débauché).

T

les chevaliers de la Table ronde ; la loi des Douze Tables ; — les tables de Moïse ; s'approcher de la sainte table ; la table isiaque ; les tables iliaques.
le supplice de Tantale.
la roche Tarpéienne.
c'est un tartufe (un faux dévot, un hypocrite) ; — Tartufe (nom propre).
Te Deum (aller au).
Temple (les chevaliers du) ; — le temple des protestants.
le Temps, allégorie ; — au figuré : sur les ailes du temps.
jeûner les quatre-temps ; aux quatre-temps prochains.
c'est une vraie Thébaïde.
aller à Ténèbres (chant d'église) ; — épaisses ténèbres (obscurité).

T

la terre promise ; — la Terre sainte.
le Théâtre-Français (nom d'un théâtre à Paris) ; — le théâtre français, grec, italien, espagnol, etc.; (les tragédies et les comédies faites par les auteurs français, grecs, italiens, etc.) ; le théâtre de Molière, de Corneille, etc. (recueil de pièces de théâtre).
la Tour de Londres ; — la tour du Temple.
la colonne Trajane ; la colonne du Congrès, à Bruxelles.
le Très-Haut (Dieu).
le Trésor : — chambre du trésor ; employé à la trésorerie ; les lords de la trésorerie ; — *le Trésor de la Langue grecque* (livre).
Trismegiste (Mercure) ; — trismégiste (caractère d'imprimerie).

U

un couvent d'ursulines, de l'ordre de Sainte-Ursule.
l'Université libre.

V

c'est un vandale (un destructeur de monuments) ; — les Vandales (nom de peuple).
le Verbe divin.
c'est une valenciennes (dentelle) ; — la ville de Valenciennes.

W

les whigs sont opposés aux torys (Angleterre).

X

xérès (bouteille de) ; — Xérès (vin de).

Z

les livres zends ; — le Zend-Avesta est le recueil des livres sacrés des sectateurs de Zoroastre.
le souffle du Zéphire (vent personnifié) ; les amours de Flore et de Zéphire (divinité de la Fable) ; — les doux zéphirs (vents doux). Voyez *Auster*.
c'est un Zoïle (critique envieux).

DES PETITES CAPITALES.

On met en petites capitales :

1° Les titres courants des pages (1) :

40 VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.

POLICES DES CARACTÈRES. 41

(On peut aussi les composer en italique.)

2° Les sections et les articles des grandes divisions d'un ouvrage.

3° Les inscriptions monumentales et épigraphiques :

JOANNI GENSFLEISCH
ARTIS IMPRESSORIE REPERTORI
DE OMNI NATIONE ET LUINGUA OPTIME MERITO
IN NOMINIS SUI MEMORIAM IMMORTALEM
ADAM GELTUS POSUIT.
OSSA EJUS IN ECCLESIA D. FRANCISCI MOGUNTINA FELICITER CUBANT.

(1) Les petites capitales employées pour la composition des titres courants doivent être moins saillantes que celles dont on se sert pour la composition des sous-titres dans le cours du volume.

4° Les folios des préfaces, introductions, avant-propos et avertissements :

I II IV VIII XII XIV

Remarque. — Certains auteurs veulent ces folios en bas de casse. Dans ce cas, le dernier *i* se remplace par un *j* ;

i ij iv vij xij xiv

5° Les mots IDEM, IBIDEM, DITO, ainsi que les mots TOTAL, TOTAUX, RESTE, dans les opérations d'arithmétique.

6° Le titre du recueil, lorsqu'on cite le titre d'un article ou d'un ouvrage qui se trouve dans ce recueil :

> *Huit mois de la vie d'un peuple,* MÉMOIRES DE L'ACADÉMIE ROYALE DE BELGIQUE, t. VII. Hayez, imp., Bruxelles, 1885.

7° Le nom de l'auteur et certaines divisions d'ouvrages dans une note :

> (1) TH. JUSTE, *Histoire de Belgique,* t. III, p. 210. (Voir d'autres exemples aux *notes.*)

8° Les mots :

> MONSIEUR, MESSIEURS, MADAME, MONSEIGNEUR, MESSEIGNEURS, SIRE, etc.,

en tête d'une lettre ou d'un discours; mais la première lettre doit toujours être une grande capitale.

9° Le premier mot ou la partie de mot venant après une initiale (voir plus loin, le paragraphe spécial aux lettrines et initiales) :

> DEPUIS quelques temps déjà, des fondeurs de caractères d'imprimerie, dit l'*Intermédiaire,* cherchent à avilir les prix, et cela, naturellement, aux dépens de la qualité de la marchandise.

Certains auteurs demandent même les grandes capitales dans ce cas.

10° Les mots :

> ARTICLE PREMIER. — ART. 2. — ART. 3, etc.

dans les règlements ou polices d'assurances, lorsqu'on les compose dans le même caractère que le texte courant. Si l'on

emploie un caractère gras, les petites capitales ne sont plus indispensables.

11° Les personnages non désignés nominativement dans une pièce de théatre (voir plus loin la composition complète d'une page de l'espèce) :

UNE SERVANTE, PAGES, GARDES.

12° Les noms des interlocuteurs dans un dialogue, ainsi que ceux des orateurs dans un compte rendu, à moins qu'ils ne soient composés en caractères gras.

Remarque. — Dans le courant d'une ligne entièrement composée en petites capitales, on ne peut employer de grands chiffres. L'effet est on ne peut plus disgracieux :

PRIME ANNUELLE DE 500 FRANCS, PAYABLE...

Il faut des petits chiffres :

PRIME ANNUELLE DE 500 FRANCS, PAYABLE...

§ 5. — Emploi de l'italique.

On compose en *italique :*

1° Les titres des œuvres d'art, littéraires, scientifiques et musicales;

2° Les titres des journaux;

3° Les noms des vaisseaux, remorqueurs, enseignes, cloches;

4° Les titres secondaires, sommaires, paragraphes, etc., ainsi que les jeux de scène et les apartés dans la composition d'une pièce de théâtre; les titres courants peuvent aussi se composer en italique;

5° Les expressions étrangères qui se rencontrent dans un texte français, et, en général, tous les mots sur lesquels on veut attirer spécialement l'attention;

6° Le mot *(sic)* entre parenthèses, servant à indiquer que l'expression qu'il accompagne est textuellement reproduite;

7° Les mots faisant l'objet d'un errata :

Page 20, ligne 5, au lieu de *typographie,* lisez *typographique.*

8° Les lettres énumératives mises pour 1°, 2°, 3°, 4°, qu'elles soient en grandes capitales ou en bas de casse; mais la parenthèse se met en romain :

a) La prise de justification;
b) La composition;
c) La correction.

Lorsque ces lettres précèdent un titre secondaire composé en italique, on les met en romain :

a) *La mise en pages;*
b) *L'impression;*
c) *La distribution.*

9° Les lettres bas de casse dans les ouvrages de mathématiques : $a + b$; les grandes capitales se mettent toujours en romain. Dans les abréviations chimiques, les lettres bas de casse se mettent en romain comme les grandes capitales (voir plus loin la liste de ces abréviations).

Remarque. — Les articles *le, la, les, du, de, des, un, une,* se mettent en italique et prennent une grande capitale lorsqu'ils font partie intégrante du titre d'une œuvre littéraire ou artistique. Dans tous les autres cas, ils se composent en romain et sans grande capitale (voir les exemples au 31° de la page 111).

Les ponctuations, supérieures et chiffres dans un passage italique doivent également être composés en italique :

Léopold Ier, roi des Belges, n'était-il pas aussi prince anglais?
La bataille de Waterloo eut lieu le 18 juin 1815.

Ce qui est certes plus typographique que l'exemple suivant :

Léopold Ier, *roi des Belges, n'était-il pas aussi prince anglais*?
La bataille de Waterloo eut lieu le 18 *juin* 1815.

Dans les bibliographies ou catalogues, les titres des livres, pièces de musique ou de théâtre, les noms des tableaux, gravures, etc., se composent souvent en romain, pour éviter un trop grand emploi d'italique.

Voici une liste des locutions étrangères employées couramment, et qui doivent être composées en *italique* :

A

Ab absurdo. — Par, d'après l'absurde.
Ab intestat. — Qui n'a pas fait de testament.
Ab irato. — Par un mouvement de colère.
Ab ovo. — Dès l'origine.
Ab uno disce omnes. — D'après un seul jugez de tous les autres.
Acta est fabula. — La pièce est jouée.
Acta non verba. — Des actes, non des paroles.
Ad gloriam. — Pour la gloire.
Ad honores. — Pour l'honneur, gratuitement.
Adhuc sub judice lis est. — Le procès est encore dans la main du juge.
Ad litem. — Pour un procès.
Ad litteram. — A la lettre.
Ad majorem Dei gloriam. — Pour la plus grande gloire de Dieu.
Ad patres (aller). — Mourir.
Ad referendum. — Sous condition d'en référer.
Ad rem. — A la chose, répondre convenablement.
Ad unguem. — A l'ongle.
Ad unum. — Jusqu'au dernier.
Ad usum. — Selon l'usage, la coutume.
Ad valorem. — Selon la valeur.
Ad vitam æternam. — Pour la vie éternelle.
Age quod agis. — Fais ce que tu fais.
Agnus Dei. — Agneau de Dieu.
A latere. — Légat *a latere*. Cardinal chargé par le pape d'une mission spéciale.
Alea jacta est. — Le sort en est jeté.
All is well that ends well (anglais). — Tout est bien qui finit bien.
Alma mater. — Mère nourricière.
Alma parens. — Mère bienfaisante.
Amicus Plato sed magis amica veritas. — Platon m'est cher, mais la vérité me l'est encore davantage.
Ante bellum. — Avant la guerre.
Arcades ambo. — Arcadiens tous deux.
Asinus asinum fricat. — L'âne frotte l'âne.
At home. — A la maison.
Audaces fortuna juvat. — La fortune favorise les audacieux.
Aura popularis. — Le souffle de la popularité.
Aures habent et non audient. — Ils ont des oreilles et ils n'entendent point.
Auri sacra fames! — Exécrable soif de l'or!
Ave Cesar, morituri te salutant! — César, ceux qui vont mourir te saluent!

B

Beati pauperes spiritu. — Bienheureux les pauvres d'esprit.
Beati possidentes. — Heureux ceux qui possèdent.
Bis dat qui cito dat. — Celui qui donne vite donne deux fois.
Bis repetita placent. — Les choses répétées, redemandées, plaisent.
Bona fide. — De bonne foi.
Bone Deus! — Bon Dieu!
Bonum vinum lætificat cor hominis. — Le bon vin réjouit le cœur de l'homme.
Broken-down (anglais). — Brisé bas.

C

Caput mortuum. — Tête morte, c'est-à-dire chose nulle, réduite à néant.
Carcere duro. — Dur cachot.
Carpe diem. — Mets à profit le jour présent.
Castigat ridendo mores. — Elle corrige les mœurs en riant.
Casus belli. — Cas de guerre.
Caveant consules! — Que les consuls veillent!
Cedant arma togæ. — Que les armes le cèdent à la toge.
Chi lo sa? (italien). — Qui le sait?
Chi va piano va sano (italien). — Qui va doucement va sûrement.
Cogito, ergo sum. — Je pense, donc je suis.
Compos sui. — Maître de soi-même.
Con amore (italien). — Avec amour.
Concedo. — J'accorde.

Consummatum est. — Tout est consommé.
Coram populo. — En public.
Corpus delicti. — Corps du délit.
Credo quia absurdum. — Je le crois parce que c'est absurde.
Cuique suum. — A chacun le sien.
Currente calamo. — La plume courant.

D

De auditu. — Par ouï-dire.
De commodo et incommodo. — De l'avantage et du désavantage.
De cujus. — Duquel *ou* de laquelle.
De facto. — De fait.
De gustibus et coloribus non disputandum. — Des goûts et des couleurs il ne faut pas disputer.
De jure. — De droit.
Delenda Carthago. — Il faut détruire Carthage.
Deo gratias! — Grâces soient rendues à Dieu!
Deo juvante. — Dieu aidant.
De omni re scibili, et quibusdam aliis. — De toutes les choses qu'on peut savoir, et même de plusieurs autres.
De plano. — Aisément, sans difficulté.
De profundis (sous-entendu *clamavi*). — Des profondeurs de l'abîme, j'ai crié.
Desinit in piscem. — Finit en queue de poisson.
Deus ex machinâ. — Employé pour : intervention imprévue d'un personnage puissant.
De visu. — Pour l'avoir vu.
Diem perdidi. — J'ai perdu ma journée.
Dignus est intrare. — Il est digne d'entrer.
Divide et impera. — Divise et règne.
Divide ut imperes. — Divise afin de de régner.
Dixi. — J'ai dit.
Dura lex, sed lex. — La loi est dure, mais c'est la loi.

E

Ecce homo. — Voilà l'homme.
Ego sum qui sum. — Je suis celui qui suis.
Ejusdem farinæ. — De la même farine.
E pur si muove! (italien). — Et pourtant elle tourne!
Errare humanum est. — Il est de la nature de l'homme de se tromper.
È sempre bene! (italien). — C'est toujours bien!
Et nunc, erudimini. — Et maintenant, soyez instruits.
Ex æquo. — A titre, à mérite égal.
Ex cathedrâ. — Du haut de la chaire.
Ex commodo. — A loisir, à son aise.
Ex consensu. — Du consentement.
Ex dono. — D'un don.
Exit, exeunt. — Il sort, ils sortent.
Ex libris. — D'entre les livres.
Ex nihilo, nihil. — De rien, rien.
Ex professo. — Un homme qui possède parfaitement son sujet.

F

Fama volat.—La renommée a des ailes.
Felix culpa. — Heureuse faute.
Festina lente. — Hâtez-vous lentement.
Fiat lux! — Que la lumière soit!
Fiat voluntas tua. — Que votre volonté soit faite.
Fidus Achates. — Le fidèle Achate.
Finis coronat opus. — La fin couronne l'œuvre.
Flagrante delicto. — En flagrant délit.
Fluctuat nec mergitur. — Il flotte et ne sombre pas.
For ever! (anglais). — Pour toujours!
Fortunate senex! — Heureux vieillard!
Fugit irreparabile tempus. — Le temps irréparable fuit.
Furia francese (italien). — La furie française.

G

Genus irritabile vatum. — La race irritable des poètes.
Gloria victis. — Gloire aux vaincus.
God save the King (anglais). — Dieu sauve le Roi.
Gratis pro Deo. — Gratuitement, pour l'amour de Dieu.

H

Habeas corpus. — Aie ton corps, reste maître de ton corps.
Hic jacet. — Ci-gît.

Hoc volo sic jubeo, sit pro ratione voluntas. — Je le veux, je l'ordonne, que ma volonté tienne lieu de raison.
Horresco referens. — Je frémis rien qu'en le racontant.

I

Ille est. — C'est lui.
Imperium in imperio. — Un État dans l'État.
Imprimatur. — Bon à imprimer.
In anima vili. — Sur un être vil.
In articulo mortis. — A l'article de la mort.
In cauda venenum. — Le venin (se cache) dans la queue.
Inde iræ. — De là les haines.
In extremis. — Au dernier moment.
In fine. — A la fin.
In globo. — En masse, ensemble.
In hoc signo vinces. — Tu vaincras par ce signe.
In manus (tuas). — Entre vos mains.
In medio virtus. — La vertu est au milieu.
In memoriam. — En mémoire de.
In naturalibus.—Dans l'état de nudité.
In partibus infidelium. — Dans les pays occupés par les infidèles.
In poculis. — Au milieu des verres.
In secula seculorum. — Dans les siècles des siècles.
Intelligenti pauca. — A qui comprend, peu de mots suffisent.
In tempore opportuno. — En temps convenable.
In terminis. — En dernier lieu.
Inter nos. — Entre nous.
In vino veritas. — La vérité dans le vin.
Ipso facto. — Par le fait seul.
Is fecit cui prodest. — Celui-là a fait à qui la chose faite est utile.
Italia fara da se (italien). — L'Italie fera par soi, c'est-à-dire n'a besoin de personne (?).
Ite, missa est. — Allez, la messe est dite.

J

Judicatum solvi. — Qui est tenu de donner caution.
Jure et facto. — De droit et de fait.
Jus gentium. — Droit des gens.
Jus privatum. — Droit privé.
Jus publicum. — Droit public.
Justæ nuptiæ. — Justes noces.
Justum et tenacem. — L'homme juste et ferme.

L

Labor improbus omnia vincit. — Un travail opiniâtre vient à bout de tout.
Loco citato. — A l'endroit cité.

M

Magister dixit. — Le maître l'a dit.
Mane, thecel, pharès (hébreu). — Pesé, compté, divisé.
Manu militari. — Par la main militaire.
Memento quia pulvis es. — Souviens-toi que tu es poussière.
Mens sana in corpore sano. — Ame saine dans un corps sain.
Minima de malis. — Des maux choisir le moindre.
Modus vivendi. — Manière de vivre.
Mors ultima ratio. — La mort est la raison finale de tout.
Much ado about nothing (anglais). — Beaucoup de bruit pour rien.
Multa paucis. — Beaucoup dans peu de mots.
Mutatis mutandis. — En changeant ce qu'il faut changer.
Mutato nomine. — Le nom était changé.

N

Nego. — Je nie.
Nescio vos. — Je ne vous connais pas.
Ne varietur. — Afin qu'il n'y soit rien changé.
Nil medium est. — Il n'y a pas de milieu.
Nil novi sub sole. — Rien de nouveau sous le soleil.
Noli me tangere (fleur). — Ne me touchez pas.
Non bis in idem. — Non deux fois pour la même chose.
Non decet. — Cela ne convient pas.
Non est hic locus. — Ce n'est pas ici le lieu.
Non liquet. — Cela n'est pas clair.
Non possumus. — Nous ne pouvons.
Nosce te ipsum. — Connais-toi toi-même.

Novissima verba. — Les dernières paroles.
Nunc est bibendum. — C'est maintenant qu'il faut boire.

O

Omnia mecum porto. — Je porte tous mes biens avec moi.
Omnis homo mendax. — Tout homme est menteur.
Omnium consensu. — Du consentement de tous.
O tempora! o mores! — O temps! ô mœurs!

P

Panem et circenses. — Du pain et les jeux du cirque.
Par pari refertur.—On rend la pareille.
Parturient montes. — Les montagnes seront en travail.
Passim. — Çà et là.
Pauca, sed bona. — Peu, mais bon.
Peccavi. — J'ai péché.
Pede pœna claudo. — Le châtiment suit le crime d'un pied boîteux.
Pede presto. — D'un pied rapide.
Per fas et nefas. — Par le juste et l'injuste.
Perinde ac cadaver. — Comme un cadavre.
Per jocum. — Par jeu, pour rire.
Per Jovem! — Par Jupiter!
Persona grata. — Personne bienvenue.
Plus æquo. — Plus que de raison.
Post mortem. — Après la mort.
Primo mihi. — A moi d'abord.
Primo occupanti. — Au premier occupant.
Primum vivere, deinde philosophari. — Vivre d'abord, philosopher ensuite.
Primus inter pares. — Le premier entre ses égaux.
Pro aris et focis. — Pour ses autels et ses foyers.
Pro Deo. — Pour l'amour de Dieu, ou gratuitement.
Pro domo suo. — Pour sa maison.
Pro forma. — Pour la forme.
Proh pudor! — O honte!
Pro memoria. — Pour mémoire.
Proprio manu. — De sa propre main.
Pro tempore. — Selon le temps.

Q

Qualis pater, talis filius. — Tel père, tel fils.
Quantum mutatus ab illo! — Combien il est changé!
Qui bene amat, bene castigat. — Qui aime bien, châtie bien.
Quid juris? — Quoi du droit?
Quid novi? — Quoi de nouveau?
Quid prodest?—A quoi sert, à quoi bon?
Qui est sine peccato? — Qui est sans péché?
Qui habet aures audiendi audiat. — Que celui qui a des oreilles pour entendre entende.
Qui scribit, bis legit. — Celui qui écrit lit deux fois.
Quod erat demonstrandum. — Ce qu'il fallait démontrer.
Quos vult perdere Jupiter, dementat. — Jupiter aveugle ceux qu'il veut perdre.
Quos ego... — Mots suspensifs, dont le sens équivaut à : Je devrais.
Quousque tandem. — Jusques à quand.

R

Rara avis in terris. — Rare oiseau sur la terre.
Rari nantes in gurgite vasto. — Quelques naufragés flottant çà et là sur le vaste abîme.
Regis ad exemplar. — A l'exemple du Roi.
Remember. — Se souvenir.
Requiescat in pace! — Qu'il repose en paix!
Rex judicata pro veritate habetur. — La chose jugée est tenue pour vérité.
Retro, Satanas! — Arrière, Satan!
Ridiculus mus. — Un rat, objet ridicule.
Risum teneatis. — Ne riez pas, si vous pouvez.
Rule, Britannia (anglais). — Gouverne, Angleterre.

S

Salus populi suprema lex esto. — Que le salut du peuple soit la suprême loi.
Sanctum sanctorum. — Le saint des saints.

Semper. — Toujours.
Se non è vero è bene trovato (italien). — Si cela n'est pas vrai, c'est du moins bien trouvé.
Servum pecus. — Troupeau servile.
Sic. — Ainsi.
Sic transit gloria mundi. — Ainsi passe la gloire du monde.
Sic vos non vobis. — Ainsi vous (travaillez), et ce n'est pas pour vous.
Sine die. — Sans jour fixe.
Si vis pacem, para bellum. — Si tu veux la paix, prépare la guerre.
Sol lucet omnibus. — Le soleil luit pour tous.
Spiritus promptus est, caro infirma. — L'esprit est prompt, la chair est faible.
Sponte sua. — De son propre mouvement.
Stans pede in uno. — Je vous écris *stans pede in uno* (debout sur un seul pied).
Struggle for life (anglais). — Lutte pour la vie.
Stupete gentes. — Nations, soyez dans l'étonnement.
Sub Jove. — Coucher *sub Jove* (sous Jupiter, à la belle étoile).
Sufficit. — Il suffit.
Summum jus, summa injuria. — Excès de justice, excès d'injustice.
Suo tempore. — En son temps.
Sursum corda. — Élevez vos cœurs.

T

Tradutore traditore (italien). — Tout traducteur est un traître.
Tempus edax rerum. — Le temps qui détruit tout.
Testis unus, testis nullus. — Témoin seul, témoin nul.
That is the question (anglais). — Cela est la question.
The right man in the right place (anglais). — Le vrai homme à la vraie place.
Tibi gratias. — Grâces vous soient rendues.
Time is money (anglais). — Le temps, c'est de l'argent.
Timeo Danaos et dona ferentes. — Je crains les Grecs, même quand ils font des présents.
To be or not to be (anglais). — Être ou ne pas être.
Tu autem. — C'est là le *tu autem*, c'est-à-dire le point difficile.
Tu quoque! — Toi aussi!

U

Ultima ratio. — Dernière raison.
Ultimo. — En dernier lieu.
Unguibus et rostro. — Du bec et des ongles.
Unum et idem. — Une seule et même chose.
Urbi et orbi. — A la ville (Rome) et à l'univers.
Utile dulci. — Mêler l'utile à l'agréable.

V

Vade retro! — Arrière!
Væ soli! — Malheur à l'homme seul!
Væ victis! — Malheur aux vaincus!
Vale. — Porte-toi bien.
Vanitas vanitatum! — Vanité des vanités!
Vare, legiones redde! — Varus, rends les légions!
Veni, vidi, vici. — Je suis venu, j'ai vu, j'ai vaincu.
Verba volant, scripta manent. — Les paroles s'envolent, les écrits restent.
Verba et voces, prætereaque nihil. — Des mots, des paroles, et rien de plus.
Verbi gratia. — Pour la grâce de l'expression.
Vergiss mein nicht! (allemand). — Ne m'oubliez pas!
Victis honos. — Honneur aux vaincus.
Vide supra. — Voir ci-dessus.
Vidimus. — Nous avons vu. Visa d'un acte.
Vitam impendere vero. — Consacrer sa vie à la vérité.
Vivere parvo. — Vivre de peu.
Vive valeque. — Vis et porte-toi bien.
Vixit. — Il a vécu.
Volti subito (italien). — Tournez vite.
Vox clamantis in deserto. — La voix de celui qui prêche dans le désert.
Vox populi, vox Dei. — Voix du peuple, voix de Dieu.
Vulgum pecus. — Le vulgaire troupeau.

Voici la liste des expressions étrangères qui doivent être composées en caractères romains, soit qu'elles aient été adoptées par l'Académie, soit que leur emploi constant permette cette infraction à la règle. Nous avons marqué les premières d'un astérisque :

*ab hoc et ab hac.
*ad hoc.
*ad hominem.
*ad libitum.
*à fortiori.
à giorno.
Agnus Dei.
*alderman *(des aldermen)*.
*Alléluia.
all right!
*alter ego.
*à minimâ.
*andante.
*à posteriori.
*à priori.
*aquatinte.
*à quia.
*bénédicité.
*betting (pari).
*bravo (assassin) *(des bravi)*.
break.
canter.
*carbonaro *(des carbonari)*.
*codex.
*concerto.
Confiteor.
*criterium.
dandy *(des dandys)*.
dead-heat.
*décorum.
*delirium tremens.
*delta.
*derby.
*desiteratum *(des desiderata)*.
*digamma.
*dilettante *(des dilettanti)*.
*diorama.
distinguo.
*dito.
*djinn.
*dolmen.
*drawback.
*duodenum.
*épitomé.
*ergo.
*errata *(des errata)*.
Eurekâ!
*ex abrupto.
extra-muros.
*ex-voto (des).
*facies.
*factotum.
*factum.
*fandango.
*farniente.
*fellah.
*fuchsia.
folkething.
four in hand.
gentleman *(des gentlemen)*.
gentleman-rider.
*giaour.
*gipsy *(des gipsies)*.
*gitano, gitana.
*goum.
*gourbi.
groom.
*grosso-modo.
*gulf-stream.
*gutta-percha.
*hachisch.
*hallali.
*hic (voilà le).
hic et nunc.
highlander.
high-life.
home.
home-rule.
home-ruler.
*hosanna.
illico.
impédiments.
incipit.
*in extenso.
*in pace.
*in partibus.
*in petto.
*intra-muros.
*iridium.
*item.
keepsake.
*lady *(des ladies)*.
*lasting.
lapsus.
lapsus calami.
lapsus linguæ.
*lazarone *(des lazaroni)*.
leader.
*libretto.
*maximum *(des maxima)*.
*meâ-culpâ.
*mémorandum.
*mikado.
*milady *(des miladies)*.
*minimum *(des minima)*.
*mordicus.
motu proprio.
*motus.
*moujik.
*mufti.
*nec plus ultra.
*nota benè.
*olla-podrida.
*oratorio.
*osmium.
outlaw.
outrigger.
outsider.
*padischach.
*palikare.
*palladium.
*palma-christi.
*paréatis.
*pataquès.
*peccavi.
*pensum.
*plum-pudding.
*post-scriptum.
*primo.
*princeps.
*proscénium.
*quantum.
*quassia.
quid?

*ray-grass.
*recta.
*recto.
*rinforzando.
*romancero.
*satisfecit.
*scherzo.
*schooner.
*secundo.
shocking.
self-government.
*seringa.
sforzando.
shilling.
*simoun.
*sine quâ non.
Skating-Rink.
*smalah.
*solo *(des soli)*.
*spina-bifida.
*stater.
*statu quo.
steam-boat.
*steamer.
*steeple-chase.
*subito.
*sui generis.
*taïcoun.
*tattersall.
*tertio.
*thallium.
*thalweg.
*tomahawk.
*tory *(des torys)*.
*tremolo.
*triduo.
*trivium.
*truck ou truc.
*tutti.
*tutti quanti.
*turf.
*ultimatum.
*uranium.
vacuum.
vade-in-pace.
*vade-mecum.
*vélarium.
*vendetta.
*verso.
*veto.
*vice versa.
*vivat.
*walhalla.
walk-over.
*walkyrie.
*whiskey.
*zingari.

§ 6. — Composition des nombres.

NOMBRES EN CHIFFRES ARABES.

On compose en chiffres arabes (1 2 3 4 5 6 7 8 9 0) :

1° Les quantièmes et les millésimes (sauf dans les actes notariés, administratifs ou judiciaires) :

Léopold II a été proclamé roi des Belges le 17 décembre 1865.

2° Les poids et mesures quelconques :

10 mètres, 20 litres, 8 hectares 5 centiares, 25 kilogrammes *ou* 25 kilos.
L'ancien pouce vaut 3 centimètres environ.

3° Les degrés, minutes et secondes, de longitude et de latitude :

15° 20′ 30″ (15 degrés 20 minutes 30 secondes).

4° Les degrés de température :

Le baromètre marquait 10° au-dessus de zéro.

5° Les distances :

Anvers est à 44 kilomètres de Bruxelles.

6° Les chiffres de la population :

La Belgique compte 6,093,798 habitants.

7° L'heure (sauf lorsqu'elle indique une durée de temps : *je vous ai attendu pendant deux heures*) :

Il est 1 heure 30 minutes, *ou* : il est 1 heure et demie.

On peut aussi composer :

La séance est ouverte à 2 h. ½ *ou* 2 h. ¼.

8° Les sommes :

Vous me devez 100,000 francs, 315 fr. 20 cent. *ou* 315 fr. 20 c.

Dans les textes courants, on sépare les francs des centimes par un point :

Fr. 1,250.80

Lorsque les sommes sont disposées en tableau, on peut remplacer les points par des demi-cadratins :

1,250 80
320 75

9° Les numéros qui indiquent l'ordre des pages, articles, figures, paragraphes ou subdivisions quelconques :

ART. 4. — **Art. 4.**
Art. 4, § 2, p. 120.
Voir page 20, fig. 8.

10° Les numéros des régiments :

Le 12e régiment de ligne.
Le 1er guides.

11° Les nombres d'énumération :

1° Du point;
2° De la hauteur;
3° Du cran;
4° De la force de corps;
10° De l'épaisseur.

On remarquera que lorsque ces nombres se trouvent à découvert, ils doivent être alignés à droite. Il en est autrement lorsqu'ils accompagnent un texte composé en alinéas ordinaires.

12° Le taux du pour-cent ou pour-mille :

5 % 1 ‰.

Nous conseillons ces exemples, de préférence à 5 pour 100, 1 pour 1000, 5 p. c. ou 1 p. m.

Dans un texte courant où l'on ne fait pas à proprement parler de la statistique, on écrira en toutes lettres :

Quatre-vingt-dix pour cent de la population.
Il a gagné cent pour mille à ce pari.

Remarques. — On met une virgule entre les centaines, les millions, lorsqu'il s'agit de sommes, de poids ou de mesures :

4,300 francs, 1,500 kilogrammes, 12,420 hectolitres,

et pour séparer les fractions décimales des nombres entiers dans les ouvrages de mathématiques :

1,25 1000,5.

On ne met pas de virgules dans les millésimes, les nombres de pages, d'articles, etc. :

L'an de grâce 1887.
Le code pénal comprend 1219 articles.
Ce volume renferme 2148 colonnes.

Lorsqu'un nombre doit commencer un alinéa ou une phrase, on le compose en toutes lettres, quoique ceux qui suivent soient figurés en chiffres, selon la marche adoptée :

Cent trente mille hommes, dont 75,000 fantassins, 40,000 cavaliers et 15,000 artilleurs, furent pris par l'ennemi.

Lorsqu'il n'y a pas de fractions ou de subdivisions, il est d'usage de mettre tout au long les mots : *mètres, décimètres, kilogrammes* ou *kilos, décagrammes, heures, minutes, degrés, francs, centimes.*

Dans le cas contraire, on composera :

$0^{m}8$ (8 décimètres);
$0^{m}05$ (5 centimètres);
$0^{m}006$ (6 millimètres);
$6^{m}25$ (6 mètres 25 centimètres);
$3^{m}066$ (3 mètres 66 millimètres);
24° 15′ 12″ (24 degrés 15 minutes 12 secondes);
4 ha. 2 a. (4 hectares 2 ares);
4 h. 30 (4 heures 30 minutes);

6 h. 15 m. 12 s. (6 heures 15 minutes 12 secondes);

20 fr. 45 c. (au lieu de fr. 20.45; dans le courant d'un texte, bien entendu);

2 millions de francs;

2,500,000 fr. (deux millions cinq cent mille francs);

20 kil. 50 déc.

NOMBRES EN TOUTES LETTRES.

Tous autres nombres que ceux ci-dessus spécifiés se composent en toutes lettres lorsqu'ils figurent dans le cours d'un ouvrage ordinaire.

Tels sont principalement les nombres indiquant l'âge, le temps, l'effectif d'une armée, etc.

Léopold I^er^ a régné sur la Belgique pendant trente-cinq ans. Il est mort le 10 décembre 1865, âgé de soixante-quinze ans.

Le mois se compose de trente jours, de vingt-quatre heures chacun.

L'effectif de l'armée belge ne dépasse pas cent vingt mille hommes.

Il y avait à bord de ce vaisseau huit officiers, soixante matelots, six mousses et trois cents passagers.

Ces sentinelles ont accompli deux heures de faction.

J'ai trente pages de manuscrit.

Lisez le deuxième paragraphe de l'article 5.

Le neuf de pique et le dix de carreau.

Mais dans les ouvrages spéciaux, il faut mettre en chiffres arabes tous les nombres qui font l'objet de l'ouvrage.

Ainsi, les effectifs des armées seront composés en chiffres arabes dans un volume ou discours traitant de l'organisation militaire.

Dans les procès-verbaux, actes notariés, polices d'assurances, et généralement toutes pièces pouvant être produites en justice, les nombres doivent figurer en toutes lettres.

Il en est de même dans la composition de documents anciens.

Remarque. — Nous attirons l'attention des compositeurs sur la différence d'orthographe du mot *mille,* selon les cas où il est employé.

Ainsi, *mille,* adjectif numéral, est invariable :

Dix mille hommes.

Dans les millésimes, *mille,* suivi d'un autre nombre, s'écrit *mil :*

L'an mil huit cent quatre-vingt-onze.

Non suivi d'un autre nombre, *mille* conserve son orthographe :

L'an mille.

En l'an deux mille, l'électricité aura totalement remplacé la vapeur comme force motrice.

Il en est de même lorsqu'il s'agit d'une époque antérieure à l'ère chrétienne :

L'an deux mille de la création.

En trois mille deux cent cinquante avant notre ère.

Mille, mesure linéaire, prend la marque du pluriel comme substantif :

Un mille, deux milles anglais.

DIVISION DES NOMBRES.

Les nombres en chiffres ne peuvent être divisés et l'on évitera de faire les coupures suivantes :

150 | francs.
7,055 | fr. 25 c.
10m | 20 centimètres.
10° | 20′ | 30″.
Anvers est à 44 | kilomètres...

Si l'on est gêné, on mettra plutôt le nombre en toutes lettres, afin de pouvoir faire une bonne coupure, ou encore :

7,055 fr. | 25 centimes.
10 mètres | 20 centimètres.
10 de- | grés | 20 minutes.

Pour les nombres d'une certaine longueur, on peut se tirer d'embarras en exprimant une partie du nombre en chiffres et une autre partie en toutes lettres :

La population de la Belgique s'élève à 6 millions || 93,798 habitants.
250 mil- || lions 400,000 fr.
250 millions || 400,000 francs.
125 mille || 310 francs.

NOMBRES EN CHIFFRES ROMAINS.

Les Romains employaient des lettres au lieu de chiffres. C'est pour cette raison qu'on appelle *chiffres romains* les lettres I V X L C D M, dont on se sert pour former des nombres et qui représentent respectivement 1, 5, 10, 50, 100, 500 et 1000. Les chiffres romains sont principalement employés pour les millésimes des livres, les inscriptions monumentales, et dans les cas suivants :

Chapitre XV.
Horace, ép. IX, t. I, titre IX, section II.
Bossuet, t. IX, ch. XV, p. 4.
Léopold II.
L'an II de la République.
XIX[e] siècle.
La Juive, acte IV, sc. X.
Lamartine, dans son Entretien LXV...
Les folios des préfaces et introductions (iij vj xj) (II VII).
I[er] et II[e] trimestres.

Le système de numération en chiffres romains présente cette particularité, que tout chiffre placé à la droite d'un autre augmente d'autant la valeur du chiffre précédent; tandis que, placé à la gauche, il diminue la valeur du chiffre qui le suit :

IV (4) VI (6); IX (9) XI (11); XL (40) LX (60); CX (90) CX (110), etc.

Le nombre C (100) placé à la suite de lui-même et de D (500) ou avant D et M, permet d'écrire les dix premiers nombres entiers de centaines. Ainsi :

100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900, 1000,

s'écrivent :

C, CC, CCC, CD, D, DC, DCC, DCCC, CM, M.

La nomenclature suivante donne, en chiffres romains, quelques nombres avec leur valeur exprimée en chiffres arabes :

Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.
I	1	VI	6	XI	11
II	2	VII	7	XII	12
III	3	VIII	8	XIII	13
IV	4	VIIII *ou* IX	9	XIV *ou* XIIII (1)	14
V	5	X	10	XV	15

(1) Exceptionnellement, dans : le comte Vilain XIIII.

Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.
XVI	16	LXXXX *ou* XC	90	M	1,000
XVII	17	XCIX	99	CIↃ	
XVIII	18	C	100	∞	
XIX	19	CX	110	MDCCCC	1900
XX	20	CXL	140	MCM	
XXI	21	CL	150	MM	2,000
XXII	22	CLX	160	IICIↃ	
XXIII	23	CXC	190	∞ ∞	
XXIV	24	CC	200	CIↃCIↃ	
XXV	25	CCL	250	MMM	3,000
XXVI	26	CCC	300	IIICIↃ	
XXVII	27	CCCL	350	CIↃCIↃCIↃ	
XXVIII	28	CCCC	400	IↃↃ	5,000
XXIX	29	CD		V ∞	
XXX	30	D	500	ↃMC	10,000
XXXV	35	IↃ		XM	
XXXX *ou* XL	40	DC	600	CCIↃↃ	
XLV	45	IↃC		X ∞	
L	50	DCL	650	IMI	
LV	55	DCC	700	XX ∞	20,000
LX	60	IↃCC		CCCIↃↃↃ	100,000
LXV	65	DCCC	800	C ∞	
LXX	70	IↃCCC		CCM	200,000
LXXV	75	DCCCC	900	CC ∞	
LXXX *ou* XXC	80	CM		CCIↃↃCCIↃↃ	1,000,000

Millésimes que l'on trouve dans quelques anciennes éditions.

Signe.	Valeur.	Signe.	Valeur.
Mcccclxjij	1463	MIↃL *ou* MDL	1550
MccccLxxz	1472	M.D.VII	1554
Mcccc7z		∞ DLXVI	1566
Mcccc.II et lxx		∞ DLXX	1570
Mccccxxc	1480	CIↃ IↃL xxvi	1576
M CCCC iiij xx viii	1488	cIↄIↄLXXX	1580
M iiii c iiii x VI ij		CIↃ IↃ XXC	
MCD XCV	1495	CIↃ IↃ XXCI	1581
M.VD		∞ DXXCII	1582
M iiij D	1496	MCCCCCLXXXIII	1583
M jjj D	1497	cIↄ Iↄ xxcvi	1586
MIII.D		∞ D XXCIIX	1588
MCCCCXC v iii	1498	ↃIC IↃ XXCIIX	
MID	1499	Mdxc	1590
McdXcix		cIↄ Iↄc Lxxv	1675
MccccID		CIↃ IↃCC	1700
MCCCCXCV iiij		CIↃ IↃCCL	1750
MCDXCIX		CIↃ.IↃCCXCI	1791
M cccc i C i	1500	CIↃIↃCCC	1800
MD		MDCCC	
MCDCII	1502	cIↄ.Iↄccc	
M.DXLIX	1549		

CHRONOGRAMMES.

Un chronogramme est une date fournie par les lettres numérales contenues dans une phrase ou dans un vers servant d'inscription.

Les lettres numérales sont les mêmes que celles employées pour l'écriture en chiffres romains :

I	V	X	L	C	D	M
1	5	10	50	100	500	1000

Le V est employé pour U.

L'inscription peut se composer en petites capitales ou en bas de casse italique.

Dans les deux cas, les lettres numérales qui y figurent doivent *seules* être composées en grandes capitales; ainsi, la lettre qui commence l'inscription ne peut être une grande capitale si elle n'est pas lettre numérale.

Un chronogramme ne faisant qu'une ligne se place au milieu de la justification; s'il en fait deux, la seconde se place au milieu de la première comme pour les sommaires.

Si le chronogramme est en vers, et que chaque vers fait plus d'une ligne, la première ligne sera pleine, et on rentrera la seconde de deux ou de trois cadratins.

Voici un exemple de chronogramme sur les Vêpres siciliennes :

franCorVM tVrbIs sICVLVs fert
fVnera Vesper

franCorVM tVrbIs sICVLVs fert fVnera Vesper.

Les lettres numérales additionnées donnent 1282, date des Vêpres siciliennes :

M	CC	LVVVVVVII
1000	200	82

D'habitude, les lettres numérales s'impriment en une autre teinte que le restant de l'inscription.

§ 7. — Des sommaires.

Les sommaires se composent en caractères d'un œil plus petit que celui du texte courant.

Le sommaire ne faisant qu'une ligne se met au milieu de la justification :

Du point typographique.

Il faut éviter de faire une ligne entièrement pleine ; lorsque ce cas se présente, on détache deux ou trois mots pour en composer une seconde ligne, mais en faisant une coupure intelligente. Cette seconde ligne se place au milieu de la première :

Du point typographique et sa comparaison
au système métrique.

et non :

Du point typographique et sa comparaison au
système métrique.

Si le sommaire fait plus de deux lignes, la première doit être pleine et les autres se renfoncent d'un cadratin.

S'il se présente un *sommaire de sommaire*, on le composera dans un caractère plus petit d'œil que celui choisi pour le sommaire, et on observera la disposition suivante :

Protestations des grands seigneurs. — Remontrance de la duchesse de Parme au Roi. — Correspondances diverses. — Portrait et rôle du comte d'Egmont.

Séances du conseil d'État, en date du 9 avril après midi (Notules III, 73 verso), du 19 avril (78 verso), du 27 avril (f° 93 R°). Le rapport est du docteur Hermès.

Dans la composition en sommaire de certains ouvrages, tels que catalogues, dictionnaires, etc., on suivra l'exemple suivant :

Caractères. — Types d'imprimerie, dont l'invention est attribuée généralement à Gutenberg.

Point. — Force de corps des divers caractères employés dans l'imprimerie, et dont l'invention est due à Pierre-Simon Fournier (1712-1768).

§ 8. — Composition de travaux chiffrés et tables des matières.

Les compositions chiffrées qui s'intercalent dans un texte courant exigent des caractères plus petits d'œil — un ou deux points — que celui choisi pour ce texte.

Et nous conseillons vivement, pour tous les travaux de ce genre, l'emploi de points fondus sur demi-cadratin, parce que les avantages qu'on en retire sont nombreux : tout d'abord, le travail de composition est de beaucoup facilité; ensuite, l'impression se fait bien plus aisément qu'avec les points espacés d'un cadratin ou d'un demi-cadratin, lesquels percent le papier parce qu'il y a trop de vides entre eux. Tout au contraire, les points fondus sur demi-cadratin offrent une surface plane et bien résistante à la pression du cylindre, et l'on épargne du même coup des frais de mise en train.

De même, nous préconisons l'emploi de virgules fondues sur demi-cadratin dans la composition des budgets, bilans, tarifs, etc. Et cela au point de vue de la simplification du travail (voir l'exemple page 140).

Pour obtenir un alignement irréprochable dans les travaux de ce genre-ci :

m³	= kilolitre	= tonne métrique ou 1,000 kil.
0,1	= hectolitre	= quintal — ou 100 kil.
0,01	= décalitre	= myriagramme.
0,001 (ou dm³)	= litre	= kilogramme.
0,0001	= décilitre	= hectogramme.
0,00001	= centilitre	= décagramme.
0,000001 (cm³)	= millilitre	= gramme.
Coupure.	Coupure.	

on composera séparément chacune des parties, en prenant pour base le plus long mot ou la plus longue phrase; lorsqu'une phrase est trop longue, on en fait plusieurs lignes, que l'on rentre d'un cadratin à partir de la deuxième.

En procédant autrement, on passera beaucoup de temps pour obtenir un travail très imparfait.

Dans les compositions de budgets ou de bilans, les numéros d'ordre doivent être alignés à droite. On laisse un cadratin au moins entre le texte et *le plus grand nombre* de la colonne des chiffres. Les francs se séparent des centimes par un point ou par un demi-cadratin :

Chapitre II. — *Dépenses ordinaires.*

1.	Charges, frais d'administration et traitements du personnel .... fr.	3,485.04
2.	Distributions de denrées alimentaires	3,199.30
3.	— de vêtements, couvertures, etc...	3,249.63
4.	— de combustibles...............	2,749.60
5.	— d'argent.....................	1,501.00
6.	Pensions aux vieillards, infirmes, etc.........	22,759.00
7.	Legs Huys de Thy	650.00
8.	Frais d'entretien des enfants placés..........	18,404.00
9.	Frais d'entretien d'indigents dans d'autres communes	9,337.00
10.	Traitements des médecins..................	2,750.00
11.	Distributions ordinaires	3,187.75
12.	Achat de médicaments.....................	10,253.32
13.	— d'appareils chirurgicaux..............	1,150.85
14.	Fonds de réserve à verser à la Caisse générale d'épargne et de retraite	1,447.86
	Total..... fr.	84,121.35

On ne peut doubler une ligne sous un tiret. Lorsque le cas se présente, il est préférable de répéter les mots (voir le n° 9 de l'exemple ci-dessus).

Afin que l'abréviation *fr.* occupe bien exactement la place qui lui est réservée et ne dérange pas l'alignement, on ne l'introduira dans la composition qu'après avoir justifié la ligne avec les points de conduite. On doit toujours répéter au total l'abréviation *fr.* ou toute autre qui précède le premier nombre. On met un filet fin au-dessus du total et un filet demi-gras ou un filet double-fin au-dessous. Ces deux filets doivent dépasser le nombre total, ainsi que le démontrent les exemples.

Lorsque la colonne des chiffres est peu fournie, on prend ses dispositions pour qu'il n'entre pas des fractions de cadratin

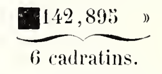
dans la justification de cette colonne, afin que les lignes de cadrats n'exigent pas des espaces justifiantes.

Voici un exemple :

CHAPITRE II. — *Matériel.*

	Budget pour 1904.	Budget pour 1905.
11. Excédent du chapitre II du compte de 1904.	2,454 93	1,349 16
12. Allocation communale pour l'entretien des locaux et du matériel classique	3,000 »	9,553 34
13. Allocation communale pour le chauffage et l'éclairage	4,200 »	
14. Bibliothèque classique .... 15. Matériel de physique .... 16. Imprimés, registres, etc .... 17. Imprévus, frais d'administration, etc......	745 07	
TOTAL DU CHAPITRE II .... fr.	10,400 »	10,902 50
TOTAL DU CHAPITRE I^{er}	132,495 »	145,895 »
TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES.... fr.	142,895 »	156,797 50

Prenant pour base la plus forte somme, soit le total de la première colonne (142,895 »), nous trouvons, en y comprenant le cadratin qui doit séparer les chiffres du texte :



6 cadratins.

Il est entendu que nous prévoyons des points et des virgules sur demi-cadratin.

En cas de nécessité, on peut composer les travaux chiffrés — bilans ou autres — sur une justification plus large que le texte. On peut aussi les composer dans le sens vertical des pages.

Les points de conduite doivent toujours avoir un alignement parfait dans tout travail où ils sont employés. C'est une règle — très importante — qui est bien souvent négligée. Par exemple, dans la composition de catalogues et prix courants, où viennent s'introduire à la fin des lignes les mots : *le kil., la livre, la boîte, le paquet, le mètre,* etc., l'alignement des points est complètement sacrifié.

Il est très facile d'éviter ce défaut en prévoyant un certain nombre de cadratins pour l'introduction de ces spécifications.

Soit à établir :

Lait concentré (Laitière)	la boîte....	0 75
Maizena Duryea (en paquet)	la ½ livre..	0 35
— — —	la livre	0 65
Fleur d'avoine Knorr	le ¼ de liv.	0 35
Gruau d'avoine Kwakers	le paquet ..	0 30

Nous choisissons tout d'abord l'expression la plus longue, soit : le ¼ de liv., afin de connaître la place qu'il faut lui ménager. Cela fait 5 cadratins, ou la valeur de dix points de conduite sur demi-cadratin.

Nous composons ensuite toutes nos lignes en ménageant, avant de mettre le prix, 5 cadratins, plus 1 cadratin et demi pour les deux blancs de séparation, ensemble 6 cadratins et demi, comme ceci :

Lait concentré (Laitière)...........	0 75
Fleur d'avoine Knorr	0 35

La justification de la ligne se fait entre le dernier mot et le premier point de conduite, jamais entre les points, ainsi que nous l'avons indiqué par un trait noir après le mot *(Laitière)*.

Nous introduisons les expressions désignées sur la copie, et nous avons :

Lait concentré (Laitière)	la boite....	0 75
Gruau d'avoine Kwakers............	le paquet..	0 30

Lorsque l'expression est introduite dans le blanc qui lui a été ménagé, on justifie à nouveau entre le *premier point* et la *dernière lettre* de l'expression, comme nous l'indiquons ci-dessus, après les mots *le paquet*.

Il est bien entendu que chaque ligne doit être parachevée avant de commencer la composition de la ligne suivante. Sinon, ce seraient des remaniements complets à faire.

La composition des tables des matières se fait également en caractères plus petits que celui du texte.

Voici l'exemple à suivre :

Une dernière recommandation. — L'introduction d'une accolade dans un travail avec points de conduite doit être faite en tenant compte de l'alignement de ces points (voir l'exemple page 140). L'accolade a trois points d'épaisseur, les points du texte (sur demi-cadratin) en ont quatre; par conséquent, il y a un point à ajouter à l'accolade, et l'alignement des points de conduite reste parfait.

§ 9. — Des vers et acrostiches.

On appelle *vers* chacune des lignes d'une pièce de poésie.

Les vers peuvent être de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 *pieds* ou syllabes *sonnantes,* c'est-à-dire les syllabes dont le son est bien prononcé; les syllabes muettes ne comptent pas pour la fixation des pieds. Ainsi :

La rime est une esclave, et ne doit qu'obéir.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

est un vers de *douze pieds,* ou un *alexandrin.*

Ainsi que le démontre l'exemple, le nombre des syllabes est diminué par la fusion de la syllabe finale et muette avec la première syllabe du mot suivant.

Voici la règle :

Chaque fois qu'un mot se termine par un *e* muet non précédé d'un *i* ou d'un *u*, et que le mot qui suit immédiatement commence par l'une des voyelles *a e i o u* ou un *h* muet, il y a une syllabe de moins à compter.

Il en est de même lorsque le vers se termine par un *e* muet :

Soudain Potier se lève et demande audience,

ainsi que des terminaisons en *es* et *ent* (troisième personne du pluriel) :

Souffrirai-je à la fois ta gloire et tes injures?
Les forêts de nos cris moins souvent retentissent !

Voyons maintenant comment il faut procéder à la composition :

Il importe tout d'abord de donner un espacement des plus réguliers : donc, une grosse espace entre les mots, que l'on peut diminuer lorsque le vers est trop long, ou d'après les exigences de la justification.

Si les vers ont douze pieds, on choisit le plus long et on le met au milieu de la justification s'il ne fait pas ligne pleine.

La rentrée des vers plus petits se fait ensuite à raison d'un cadratin par syllabe (1). En conséquence :

Un vers de	10	pieds (2) se	rentrera de	2	cadratins sur	celui de 12.
Celui de	8	—	—	4	—	—
—	7	—	—	5	—	—
—	6	—	—	6	—	—
—	5	—	—	7	—	—
—	4	—	—	8	—	—
—	3	—	—	9	—	—
—	2	—	—	10	—	—
—	1	—	—	11	—	—

En plus, naturellement, du blanc que le vers de douze pieds peut avoir à sa gauche s'il ne fait pas ligne pleine.

Mais on est parfois obligé d'apporter des exceptions à cette

(1) Lorsqu'on est gêné par une justification étroite, on peut réduire la rentrée à un demi-cadratin par syllabe.

(2) Les vers de onze et de neuf pieds sont inusités.

règle, les vers n'ayant pas toujours une étendue uniforme, quoique comportant le même nombre de pieds.

Pour remédier à cet inconvénient, notre honorable ami M. Desormes, dans ses *Notions de Typographie,* indique un moyen auquel nous nous rallions complètement :

« Les vers, dit-il, ne doivent pas être trop rejetés sur la
» droite; mais ils ne doivent pas non plus tomber dans l'excès
» contraire. Pour éviter ces deux cas trop fréquents, on com-
» posera le plus long vers et celui qui semblera le plus court,
» afin de se rendre compte de l'écart produit. Si cet écart est
» trop considérable et qu'il reste comme blanc un *cadratin,*
» notre avis est de mettre purement et simplement ce blanc à
» gauche et de rejeter complètement le plus long vers sur la
» droite, comme ceci :

» Le héron en eût fait aisément son profit :
» Tous approchaient du bord; l'oiseau n'avait qu'à prendre. »

On remarquera l'inégalité de ces deux vers, quoique ayant tous les deux douze pieds. Cet exemple prouve que la théorie de M. Desormes est préférable à celle enseignée précédemment.

Lorsqu'un vers est trop long pour être contenu dans la justification, on renferme la fin dans un crochet et on l'intercale au bout de la ligne de dessus ou de dessous, selon la place restée libre :

Voici présentement la lune, et puis l'histoire
D'Adam, d'Ève et des animaux...
Voyez, Messieurs, comme ils sont beaux!
Voyez la naissance du monde; [fonde,
Voyez... Les spectateurs dans une nuit pro-
Équarquillaient leurs yeux et ne pouvaient rien
[voir;
L'appartement, le mur, tout était noir.

Ainsi qu'on vient de le voir, on peut faire une ligne spéciale d'une fin de ligne renfermée dans un crochet. Cependant, il est à remarquer qu'il est défendu de séparer deux rimes à la mise en page. Si l'on ne peut doubler une seconde ligne, on empiétera sur la garniture, en élargissant exceptionnellement la justification de la page qui doit contenir ce vers trop long.

Voici un exemple à l'appui de tout ce que nous venons de dire (le papier mesurant 19 cicéros, la justification sera de 13 cicéros; les points indiquent le nombre de cadratins) :

Le Coq et le Renard.

Sur la branche d'un arbre était en sentinelle
. . . . Un vieux coq adroit et matois.
Frère, dit un renard, adoucissant sa voix,
. . . . Nous ne sommes plus en querelle :
Paix générale cette fois. [brasse :
Je viens te l'annoncer; descends que je t'em-
Ne me retarde point, de grâce,
Je dois faire aujourd'hui vingt postes sans man-
Les tiens et toi pouvez vaquer, [quer.
Sans nulle crainte, à vos affaires;
Nous vous y servirons en frères.
Faites-en les feux dès ce soir;
Et cependant viens recevoir
Le baiser d'amour fraternelle.
Ami, reprends le coq, je ne pouvais jamais
Apprendre une plus douce et meilleure nouvelle
. . . . Que celle
. . . . . . De cette paix :
. . . . Et ce m'est une double joie
De la tenir de toi. Je vois deux lévriers,
. . . . Qui, je m'assure, sont courriers
Que pour ce sujet on envoie :
Ils vont vite, et seront dans un moment à nous.
Je descends : nous pourrons nous entre-baiser
[tous.
Adieu, dit le renard, ma traite est longue à
[faire :
Nous nous réjouirons du succès de l'affaire
. . Une autre fois. Le galant aussitôt
. . . . Tire ses grègues, gagne au haut,
Mal content de son stratagème.
Et notre vieux coq en soi-même
Se mit à rire de sa peur,
Car c'est double plaisir de tromper le trompeur.

LA FONTAINE.

Dans les vers, les mots *Monsieur*, *Madame*, etc., se mettent toujours en toutes lettres, ainsi que les adjectifs numéraux accompagnant des noms propres, comme Henri quatre, Léopold deux, etc.

Il en est de même des nombres de toute espèce.

Les diverses parties d'un vers coupé par des interlocuteurs doivent être composées comme suit :

JEAN.
Que voulez-vous ?

PIERRE.
Je veux…

LUCIE.
Parlez !

Si l'étendue de ces parties ne permet pas de les faire tenir ainsi composées dans la justification, on peut les rentrer l'une sous l'autre, à moins que la justification ne doive être élargie pour d'autres vers trop longs :

Seigneur…
Ah ! c'en est trop.
Quoi, vous voulez ?…
Je veux…

S'Il se présente une ligne de points suspensifs, on la composera de la même longueur que le vers le plus long de la page. Les points seront espacés d'un cadratin.

L'*acrostiche* est une poésie composée d'autant de vers qu'il y a de lettres dans le nom pris pour sujet, chaque vers commençant par une des lettres de ce nom :

G rand apôtre incompris des libertés du monde,
U n jour tes fils pourront, pleins d'une foi profonde,
T e rendre gloire encor et te remercier;
E t lorsque par ton art, la Raison divulguée,
N œud gordien des Tyrans, que ne rompt pas l'épée,
B risera l'Ignorance et l'Égoïsme altier,
E n joignant dans son cœur l'Univers tout entier,
R éveille alors aussi ta belle âme endormie :
G utenberg, parmi nous, renais d'une autre vie.

On dit : *un* acrostiche.

§ 10. — Composition d'une pièce de théâtre.

EN VERS.

ACTE SECOND.

Le théâtre représente le château et les jardins de Chenonceaux, à trois lieues d'Amboise. Le château de Chenonceaux est bâti sur un pont (en perspective). Le fleuve serpente en lignes courbes jusque sur le milieu du théâtre, disparaissant de temps en temps derrière des touffes d'arbres verts. A droite, un large escalier de pierre par lequel on descend du château dans les jardins. — Au lever du rideau, Marguerite est entourée de ses femmes ; elle vient d'achever sa toilette, et Urbain, son page, à genoux devant elle, tient encore le miroir dans lequel elle vient de se regarder.

SCÈNE PREMIÈRE.

MARGUERITE, URBAIN, DEMOISELLES D'HONNEUR.

MARGUERITE.

Air.

O beau pays de la Touraine !
Riants jardins, verte fontaine...

URBAIN, *à part, la regardant et soupirant* (1).

Que notre reine est belle, hélas ! et quel dommage !
(Il s'avance.)

MARGUERITE.

Eh ! de quoi te plains-tu ?

URBAIN.

De n'être rien — qu'un page !
Page discret, et fidèle, et soumis !

(1) Les *apartés* et les *jeux de scène,* dans les éditions soignées, peuvent se composer en caractères romains d'un œil inférieur à celui du texte courant. Mais ce procédé a un inconvénient : le parangonnage; à moins de faire fondre spécialement un caractère de l'espèce.

MARGUERITE, *souriant et montrant ses demoiselles d'honneur.*

De ces dames pourtant ce n'est pas l'avis!

URBAIN, *vivement.*

Ah! Madame!

MARGUERITE, *s'asseyant nonchalamment.*

Tais-toi! — La journée est brûlante,
Et du soleil d'août la chaleur accablante!
(A ses femmes.)
Sous ce riant feuillage, et dans le sein des eaux
Dont le Cher embellit les bords de Chenonceaux,
Nous irons, quand du jour s'amortira l'ardeur,
D'un bain délicieux savourer la fraîcheur.
Allez, disposez tout.

(Les femmes sortent toutes par la gauche, et au haut du grand escalier, à droite, on voit paraître Valentine.)

MARGUERITE, *à Urbain.*

Qui vient là, je vous prie?

URBAIN.

De vos demoiselles d'honneur
La plus jeune et la plus jolie.

MARGUERITE.

C'est Valentine?

SCÈNE II.

LES PRÉCÉDENTS; VALENTINE.

MARGUERITE.

Approche sans frayeur.

URBAIN.

A la cour arrivée à peine,
Déjà de notre souveraine
Elle est la favorite!...

EN PROSE.

ACTE TROISIÈME.

SCÈNE VIII.

CARMOSINE, LA REINE.

LA REINE.

Pardon, Mademoiselle... *(A part.)* Elle est bien jolie. *(Haut.)* Vous êtes la fille de maître Bernard ?

CARMOSINE.

Oui, Madame.

LA REINE.

Puis-je, sans être indiscrète, vous demander un moment d'entretien? *(Carmosine lui fait signe de s'asseoir.)* Vous ne me connaissez pas?

CARMOSINE.

Je ne saurais dire...

LA REINE *s'assied.*

Je suis parente... un peu éloignée... d'un jeune homme qui demeure ici, je crois, et qui se nomme Perillo.

CARMOSINE.

Il est à la maison ; si vous voulez le voir...

. . . .

CARMOSINE.

Il le mérite à tous égards.

(Maître Bernard et Minuccio paraissent sur le seuil de la maison.)

MAITRE BERNARD, *bas à Minuccio.*

Qui donc est là, avec ma fille?

MINUCCIO.

Ne dites mot, venez avec moi.

(Il l'emmène.)

. . . .

LE ROI.

Si cela vous plaît.

(La Reine fait un signe à l'officier du palais, qui va avertir Perillo; celui-ci s'approche du Roi et met un genou en terre. La Reine s'asseoit à quelque distance.)

§ 11. — Des signes de notes et notes.

On peut employer comme signes de notes :

(*a*) * (*) ¹ (¹) (1)

Il faut choisir les deux derniers comme étant les plus visibles et les plus commodes pour les ouvrages comportant plusieurs notes sur une même page.

Nous préférons même le dernier (1) lorsque le chiffre n'est pas trop saillant, parce qu'il importe de retrouver tout de suite l'endroit du texte où l'on est resté pour lire la note.

Pour la poésie, où les notes sont rares, nous conseillons l'astérisque.

De même pour le signe de note dans une note.

Certains auteurs reportent les notes à la fin du chapitre ou du volume. Le renvoi s'indique alors par des lettres grandes capitales entre parenthèses (A) (B) (C), etc.

Le signe de note mis entre parenthèses appartenant à un membre de phrase mis également entre parenthèses se place ainsi :

> On trouve dans tous les manuels (et notamment dans le Théotiste Lefèvre) (1) des explications...

Si l'on employait l'astérisque ou le chiffre supérieur, sans parenthèses, on composerait :

> ... (et notamment dans le Théotiste Lefèvre*)...
> ... (c'est la théorie de Darwin¹)...

On remarquera que le signe est plus rapproché du texte que s'il se trouvait entre parenthèses.

Lorsque la note se compose d'un vers, le signe se place au commencement de la première ligne, comme s'il s'agissait d'une note en prose :

(1) Ah ! que mars est un joli mois !
C'est le mois des surprises...

Lorsqu'on se sert de lettres bas de casse ou grandes capitales comme signes de renvois aux figures, explications, etc.,

on met les bas de casse en romain dans les passages en italique, et en italique dans les passages en romain.

Il se présente parfois — rarement, il est vrai — un signe de note à mettre après une ligne de titre. On le compose ainsi :

DES ÉCRITURES (1)

Les notes doivent être composées en caractères d'un œil plus petit que le texte et être interlignées moins fortement que celui-ci.

Voici différents exemples de composition de notes :

(1) *Revue typographique*, 1re année, n° 4.
(2) JEAN DUMONT, *Le Livre avant et depuis l'invention de l'imprimerie*, p. 38.
(3) F. DIDOT, *Annibal*, acte IV, sc. IX.
(4) ENCYCLOPÉDIE MODERNE, liv. II, pp. 627 et 628, *Histoire des Zoophytes*.
(5) Paris, à la Librairie nationale, MDCCCXV.
(6) ROUSSEAU, *Émile*, t. Ier, p. 7 ; *Le Contrat social*, t. II, p. 80.
(7) IDEM, *Le Contrat social*, t. II, p. 55.
(8) IDEM, *ibid.*, t. II, p. 80.
(9) *Histoire de Belgique*, t. III, p. 60.
(10) *Ibid.*, t. Ier, p. 120.
(11) *Journal officiel*, 1881. *Chambre*. Débats parlementaires, pp. 909-1006, 1159-1170.
(12) Rapport de M. TOLAIN, 14 déc. 1883. *Journ. offic.* 1884. *Sénat.* Docum. parlem., pp. 117 et suiv. Discussions : 15, 16, 25, 27, 28 janv., 1er et 2 fév., 21, 22, 23 fév. 1884. *Journ. offic.* 1884. *Sénat.* Débats parlem., pp. 167-254, 439-482. — *Chambre*. 13 mars 1884. *Journ. offic.* 1884. Débats parl., pp. 737 et suiv.
(13) *Dictionnaire des connaissances utiles*, par TH. DUMOULIN, 3 vol. gr. in-8° jésus, de 350 p. chacun, ill. de 50 pl. hors texte en couleur, de 250 grav. et de 75 fig. P. Weissenbruch, éd., Bruxelles, 1875.

IDEM, tenant lieu du nom de l'auteur, se met en petites capitales avec grande ; *ibidem*, tenant lieu du titre de l'ouvrage, se met en italique et en abrégé (*ibid.*).

Mais on ne peut employer le mot *idem* ou *ibidem* pour désigner le titre d'un ouvrage dans une note, si la note précédente contient l'indication de deux ouvrages différents. Lorsque la source est absolument la même dans deux ou plusieurs notes qui se suivent et que le nom de l'auteur est exprimé dans la

première, on met simplement Idem, *ibid.*, aux suivantes. (Voir ci-contre les notes 6, 7 et 8.)

Si deux ou plusieurs notes successives renvoient à un même ouvrage, on met *ibid.* pour remplacer le titre de celui-ci. (Voir les notes 9 et 10.)

§ 12. — Des abréviations et des signes.

Il y a deux genres d'abréviations en typographie :

1° Les abréviations courantes, d'un usage général;

2° Les abréviations conventionnelles, que l'on emploie dans certains ouvrages spéciaux.

L'emploi de quelques abréviations rentrant dans la première de ces catégories est subordonné aux règles ci-après :

1° Les mots *tome, livre, chapitre, article, paragraphe, numéro, section, page, figure, planche, chant, psaume,* ne s'abrègent que dans le cas où ils sont placés devant un nombre, mis entre parenthèses ou non.

Ainsi, on composera :

Conformément à l'art. 3 précité...
Ainsi que le prescrivent les §§ 4 à 7 du chap. III...
Dans l'article suivant, nous donnerons la description de cet instrument (fig. 12) dont nous avons déjà parlé (liv. II, tit. IV, chap. X, § 1er).

Mais il serait incorrect de composer :

Voyez le § précédent...
Relisez l'art. du chap. précédent...

Le mot *article,* qui se compose le plus souvent en petites capitales, s'abrège généralement (Art. 24) dans les textes de lois, statuts, polices d'assurances, surtout quand on le place au commencement d'un alinéa. *Article premier* seul se met en toutes lettres.

Le mot *figure* s'abrège toujours dans une légende, sous une gravure.

2° Les mots *Monsieur, Madame, Mademoiselle, Monseigneur, Sa Majesté, Sa Sainteté, Son Éminence, Leurs Altesses*, etc., se composent en abrégé lorsqu'on parle de la personne et s'ils sont suivis d'un nom ou d'un titre. (Voir les nombreux exemples, pp. 113 et 114.) Ils se mettent en toutes lettres, avec une grande capitale, s'ils ne sont pas suivis d'un titre honorifique quelconque ou lorsqu'on s'adresse à la personne même.

3° Le nom de *Jésus-Christ* se met en abrégé quand il se trouve entre parenthèses, dans les cas suivants :

> Jules-César fut assassiné en l'an 710 de Rome (44 ans av. J.-C.).

Lorsqu'il fait partie du texte, il se met en toutes lettres :

> Jules-César soumit la Belgique en l'an 57 avant Jésus-Christ.

4° Les mots *saint, sainte, saints* ne s'abrègent que lorsqu'ils sont souvent répétés, comme, par exemple, dans les ouvrages religieux, ainsi que dans les almanachs :

> S[e] Cécile est la patronne des musiciens.
> SS. Pierre et Paul.

Dans tous les autres cas, ils doivent se mettre au long :

> L'église des Saints-Michel-et-Gudule.
> Les épîtres de saint Paul.
> La Saint-Jean.
> La fête de saint Jean.
> L'ordre de Saint-François.

Remarque. — On doit, autant que possible, observer une règle fixe dans les abréviations d'un même ouvrage; nous disons autant que possible, parce qu'on peut se trouver embarrassé dans la mise en pages ou à la fin d'une ligne. Il est permis, dans ce cas, de faire exception à la règle et de diminuer le mot abrégé ou de le composer en toutes lettres, selon les besoins.

Les abréviations conventionnelles sont surtout usitées dans les dictionnaires, catalogues, traités, etc., et il est de règle de placer en tête du volume une liste explicative des abréviations qui se rencontreront dans le cours de l'ouvrage.

Voici la liste des abréviations les plus usitées :

M. (1)	Monsieur.
MM.	Messieurs.
M^{me}	Madame.
MM^{mes}	Mesdames.
M^{lle}	Mademoiselle.
MM^{lles}	Mesdemoiselles.
M^{d}	marchand.
M^{e}	maître.
D^{r}	docteur.
V^{e}	veuve.
D^{on}	division.
Dir^{on}	direction.
C^{ie} *ou* C^{o}	Compagnie.
Nég^{t}	négociant.
S.	saint.
S^{e} *ou* S^{te}	sainte.
Mgr *ou* M^{gr}	Monseigneur.
S. M.	Sa Majesté.
LL. MM.	Leurs Majestés.
S. A.	Son Altesse.
S. A. R.	Son Altesse Royale.
LL. AA. RR.	Leurs Altesses Royales.
S. S.	Sa Sainteté (pour le pape).
S. H.	Sa Hautesse (pour le sultan).
S. Em.	Son Éminence.
S. Exc.	Son Excellence.
S. G.	Sa Grandeur.
S. Gr.	Sa Grâce.
C^{te}	comte.
C^{tesse}	comtesse.
V^{te}	vicomte.
V^{tesse}	vicomtesse.
S. M. I. et R.	Sa Majesté Impériale et Royale (l'empereur d'Autriche).
S. A. S.	Son Altesse Sérénissime.
S. P.	Saint-Père.
R. P.	Révérend Père.
RR. PP.	Révérends Pères.
LL. EExc.	Leurs Excellences.
LL. EEm.	Leurs Éminences.
LL. AA. SS.	Leurs Altesses Sérénissimes.
S. M. T. C.	Sa Majesté Très-Chrétienne.
S. M. C.	Sa Majesté Catholique (le roi ou la reine d'Espagne).
S. M. T. F.	Sa Majesté Très-Fidèle (le roi de Portugal).
N.-S. J.-C.	Notre-Seigneur Jésus-Christ.
N.-D.	Notre-Dame.
N. B.	Nota bene.
N^{o}	numéro.
P.-S.	Post-scriptum.
T. C. F.	Très cher frère.
TT. CC. FF.	Très chers frères.
N.	nord.
E.	est.
S.	sud.
O.	ouest.
E.-N.-E.	est-nord-est.
S.-S.-O.	sud-sud-ouest, etc.
long.	longitude.
latit.	latitude.
cal.	calories.
pr.	prononcez.
cf.	conférez.
ch.	chant.
chap. *ou* ch.	chapitre.
liv.	livre.
lig.	ligne.
vol.	volume.
t.	tome.
s. d.	sans date.
s. l. n. d.	sans lieu ni date.
paragr. (*ou* §)	paragraphe.
§§	paragraphes.
av. J.-C.	avant Jésus-Christ.
ap. J.-C.	après Jésus-Christ.
p.	page.

(1) Et non M^{r} comme plusieurs s'obstinent à composer dans les cartes de visite.

pp.	pages.	5°	quinto (pr. kwinto).
part.	partie.	6°	sexto.
art.	article.	7°	septimo.
sect.	section.	8°	octavo.
voy.	voyez.	9°	nono.
d°	dito.	10°	decimo.
grav.	gravure.	11°	undecimo.
fig.	figure.	12°	duodecimo.
pl.	planche.	13°	tertio decimo.
etc.	et cætera.	14°	quarto decimo.
fr.	franc.	15°	quinto decimo.
c.	centime.	16°	sexto decimo.
id.	idem.	17°	septimo decimo.
ib., ibid.	ibidem.	18°	octavo decimo.
op. cit.	opere citato (dans l'ouvrage cité).	19°	nono decimo.
		20°	vigesimo.
livr.	livraison.	21°	vigesimo primo.
litt.	littéra.	22°	vigesimo altero.
ex.	exemple.	23°	vigesimo tertio.
hab.	habitants.	30°	trigesimo.
S. G. D. G.	sans garantie du gouvernement.	31°	trigesimo primo.
		32°	trigesimo altero.
S. P. Q. B.	Senatus populusque bruxellensis. — L'administration communale et le peuple de Bruxelles (par extension de S. P. Q. R., le Sénat et le peuple romain). — (Devise des armoiries de Bruxelles et qui est la même pour toutes les grandes villes du royaume, sauf à changer le nom de la ville.)	35°	trigesimo quinto.
		40°	quadragesimo.
		50°	quinquagesimo.
		60°	sexagesimo.
		70°	septuagesimo.
		80°	octogesimo.
		90°	nonagesimo.
		100°	centesimo.
		in-pl.	in-plano.
		in-f°	in-folio.
n°	numéro.	in-4°	in-quarto.
f°	folio.	in-8°	in-octavo.
r°	recto.	in-12	in-douze.
v°	verso.	in-16	in-seize.
1°	primo.	1^er	premier.
2°	secundo.	1^re	première.
3°	tertio.	2^e	deuxième.
4°	quarto (pr. kwarto).		

Mesures et poids.

Ces abréviations ont été modifiées par le Parlement français, sur la proposition du Bureau national des poids et mesures. Le décret a été publié au *Journal officiel* du 31 juillet 1903.

t.	tonne.
q.	quintal.
kg.	kilogramme.
hg.	hectogramme.
dag.	décagramme.
g.	gramme.
dg.	décigramme.
cg.	centigramme.
mg.	milligramme.
mm.	myriamètre.
km.	kilomètre.
hm.	hectomètre.
dam.	décamètre.
m.	mètre.
dm.	décimètre.
cm.	centimètre.
mm.	millimètre.
μ.	mikron.
km^2	kilomètre carré.
hm^2	hectomètre carré.
dam^2	décamètre carré.
m^2	mètre carré.
dm^2	décimètre carré.
cm^2	centimètre carré.
mm^2	millimètre carré.
m^3	mètre cube.
dm^3	décimètre cube.
cm^3	centimètre cube.
das.	décastère.
s. *ou* m^3	stère.
ds.	décistère.
cst.	centistère.
ha.	hectare.
a.	are.
ca. *ou* m^2	centiare.
kl.	kilolitre.
hl.	hectolitre.
dal.	décalitre.
l.	litre.
dl.	décilitre.
cl.	centilitre.
ml.	millilitre.

Électricité.

Aucune décision n'a encore été prise relativement aux abréviations des unités électriques; mais M. Guillaume, dans les *Archives des sciences physiques et naturelles*, propose ce qui suit :

Mesures de puissance.

Mw.	megawatt.
kw.	kilowatt.
w.	watt.
mw.	milliwatt.
μw.	microwatt.

Mesures de la force électro-motrice.

Mv.	megavolt.
kv.	kilovolt.
v.	volt.
mv.	millivolt.
μv.	microvolt.

Mesures de l'intensité de courant.

Ma.	megampère.
ka.	kiloampère.
a.	ampère.
ma.	milliampère.
μa.	microampère.

Mesures de résistance électrique.

Mω.	megohm.
kω.	kilohm.
ω.	ohm.
mω.	milliohm.
μω.	microhm.

Mesures de quantité d'électricité.

Mc.	megacoulomb.
kc.	kilocoulomb.
c.	coulomb.
mc.	millicoulomb.
μc.	microcoulomb.

Mathématiques.

cos	cosinus.	C. Q. F. D.	ce qu'il fallait démontrer.
sin	sinus.	séc	sécante.
log	logarithme.	coséc	cosécante.
tang *ou* tg	tangente.	lim	limite.
cotg	cotangente.	proj	projection.
const	constant.		

Comptabilité.

B. P. F.	Bon pour francs.	S/C	Son compte.
C. O.	Compte ouvert.	V/C	Votre compte.
Cte Ct	Compte courant.	S. E. et O.	Sauf erreur et omission.
P.	Protêt.		

Médecine.

āā *ou* ana.		De chaque, même quantité.
B. M.	Balneum mariæ.	Bain-marie.
B. V.	— vaporis.	Bain de vapeur.
Cyath.	Cyathus.	Verrée.
Dist.	Distilla.	Distillez.
Div.	Divide.	Divisez.
Fasc.	Fasciculus.	Brassée.
F. s. a.	Fiat secundum artem.	Faites selon l'art.
Filt.	Filtra.	Filtrez.
Gutt.	Gutta.	Goutte.
Lin.	Linimentum.	Liniment.
M.	Misce.	Mêlez.
Man.	Manipulus.	Poignée.
N°	Numéro.	Nombre d'objets.
0°		Degré centigrade.
Ov.	Ovum.	Œuf.
P. E. *ou* Æ.	Partes æquales.	Parties égales.
Pil.	Pilula.	Pilule.
Pot.	Potio.	Potion.
Pugil.	Pugillus.	Pincée.
Pulv.	Pulvis.	Poudre.
Q. S. *ou* S. Q.	Quantum satis.	Quantité suffisante.
Q. V.	Quantum volueris.	Quantité que vous voudrez.
R. *ou* ℞		Récipé (prenez).
S. A.	Secundum artem.	Selon l'art.
Solv.	Solve.	Faites dissoudre.
Tinct.	Tinctura.	Teinture.

SIGNES EMPLOYÉS EN TYPOGRAPHIE.

(Pour les *les signes algébriques,* voir *Composition de l'algèbre,* p. 178.)

Figures géométriques.

∥	Parallèles.	□	Carré.
$\underline{\perp}$	Égalité.	○	Cercle.
⊥	Perpendiculaire.	◇	Losange.
<	Angle.	°	Degré.
△	Triangle.	′	Minute.
▭	Rectangle.	″	Seconde.
∟	Angle droit.	‴	Tierce.
⩡	Angles égaux.		

Signes du zodiaque.

♈	Le Bélier.	♎	La Balance.
♉	Le Taureau.	♏	Le Scorpion.
♊	Les Gémeaux.	♐	Le Sagittaire.
♋	L'Écrevisse.	♑	Le Capricorne.
♌	Le Lion.	♒	Le Verseau.
♍	La Vierge.	♓	Les Poissons.

Phases de la lune.

●	Nouvelle lune.	☺	Pleine lune.
☽	Premier quartier.	☾	Dernier quartier.

Signes d'astronomie et de météorologie.

☍	Opposition.
★	Sextile.
□	Quadrature.
△	Trine.
☌	Conjonction.
☄	Comète.
☊	Nœud ascendant.
☋	Nœud descendant.
●	Pluie.
✳	Neige.
☈	Orage.
<	Éclairs sans tonnerre.
△	Grêle.
△	Grésil.
—	Gelée blanche.

L'intensité se désigne par : **0** léger ; **1** ordinaire ; **2** fort ; **3** très fort.

⌒	Rosée.
V	Givre.
∼	Verglas.
✣	Ouragan de neige.
↗	Vent fort.
⊕	Couronne solaire.
○	Halo solaire.
⏀	Couronne lunaire.
⏀	Halo lunaire.
⌒	Arc en ciel.
♔	Aurore boréale.
∞	Fumée de bruyères.
≡	Brouillard.
→	Aiguilles de glace.

L'intensité se désigne par les chiffres : **0** léger ; **1** ordinaire ; **2** fort ; **3** très fort.

Planètes.

☉	Le Soleil.
☾	Lune.
☿	Mercure.
♀	Vénus.
♁	La Terre.
♂	Mars.
⚶	Vesta.
⚵	Junon.
⚳	Cérès.
⚴	Pallas.
♃	Jupiter.
♄	Saturne.
♅	Uranus.
♆	Neptune.

Décorations belges.

✠	Ordre de Léopold.
✠	Idem.
✠	Croix de fer 1830.
✠	Combattants de 1830.
✠	Croix commémorative.
✠	Croix civique.
✠	Croix militaire.
✠	Idem.
✠	Croix commémorative des chemins de fer.

Décorations françaises et étrangères.

✻ ✱	Légion d'honneur.		Ordre du Lion Néerlandais.
A.	Officier d'Académie.	✠	SS. Maurice et Lazare.
I.	Officier de l'Instr. publ.		Isabelle-la-Catholique.
	Mérite agricole.	✠	Croix de Malte.

N. B. — Les différents grades dans les ordres de chevalerie se composent comme suit :

Chevalier.....	✱ le signe seul.	Grand officier....	✱ G. O.
Officier	✱ O.	Grand-croix.....	✱ G. Cr.
Commandeur..	✱ C.	Grand cordon....	✱ G. C.

Signes de médecine.

♃	Prenez (1).	℈	Scrupule.
℔	Livre.	℈ j	Un scrupule.
℔ ij	Deux livres.	ß	Demie.
℥	Once.	℥ ß	Demi-once.
℥ iv	Quatre onces.	G	Grains.
ʒ	Drachme ou gros.	G x	Dix grains.
ʒ vj	Six gros.	āā	De chaque.

N. B. La livre valait	16 onces ou	489gr503	environ.
L'once valait	8 gros ou.......	30gr594	—
Le drachme ou gros valait ...	3 scrupules ou...	3gr822	—
Le scrupule valait	24 grains ou	1gr274	—
Le grain valait..............................		0gr053	—

Ces poids ne sont plus guère usités, le système décimal ayant été rendu obligatoire en 1840.

---

(1) Dans le temps, les médecins plaçaient au commencement de la première ligne de leurs ordonnances ce signe ♃, que l'on regarde généralement aujourd'hui comme l'abréviation du mot latin *recipe* (prenez), mais qui, au fait, n'est qu'un reste des superstitions astrologiques du moyen âge. On attribuait alors une grande importance à l'influence des planètes, et l'on mettait toujours en tête des formules le symbole de l'astre sous la prédominance duquel on devait recueillir les médicaments qu'on y faisait entrer. Or, le signe ♃ est celui sous lequel on désigne Jupiter. De nos jours, les médecins ont remplacé ce signe par la lettre R, abréviation de récipé.

Signes de botanique et de zoologie.

⊙ Plante annuelle.

① — monocarpienne annuelle, ne fructifiant qu'une fois.

② — monocarpienne ne fructifiant qu'une fois, et la deuxième année seulement ou bisannuelle.

⑧ — monocarpienne vivace, ne fleurissant qu'au bout de quelques années et mourant ensuite.

♃ — rhizocarpienne ou à tige annuelle et racine vivace.

♄ — caulocarpienne ou ligneuse, et fructifiant plusieurs fois avant de mourir.

♂ — bisannuelle.

♄ — vivace.

♃ — ligneuse.

⌒ — grimpante en général.

૬ — grimpant à droite.

ɿ — — à gauche.

△ — toujours verte.

ʒ Arbrisseau.

ʒ Sous-arbrisseau.

ʒ Arbre.

ʒ Arbuste ou petit arbre.

♂ Individu, fleur ou organes sexuels mâles.

♀ — — — femelles.

☿ — — — hermaphrodites.

♂ ou ⊕ Individu ou fleur neutre.

∞ Organes de même espèce en nombre indéfini.

† Indique qu'on parle d'un objet mal connu.

☼ Après le nom d'un auteur, indique qu'il a fait d'après nature la description qu'on cite.

○ Placé après le nom d'un organe, indique sa non-existence. Ex. : Calice ○ signifie : point de calice, etc.

♂ En zoologie simple : mâle.

♀ — — femelle.

Signes divers.

&	Et.
℣	Verset.
℟	Répons.
¶	Pied-de-mouche.
☡	Signe de rappel.
‡	Id.
£	Livre sterling = 25 fr.
℔ ℔	Livre poids.
#	Livre tournois.
$	Dollar = 5 fr. 30 c.
$ $	Milreis = 5 fr. 60 c.
$	Piastre nationale de la Rép. argentine; val. en or, 5 fr.
$F	Piastre forte, ancienne monnaie de la Rép. argentine.
m/c	Monnaie courante, signe en usage dans la Rép. argent.
@	Arrobe, poids de 25 livres espagnoles (11 1/2 kilos).
ⓡ	Réal, équivalant à 1/8 de F.
°/o	Pour-cent.
°/oo	Pour-mille.
c/m	Centimètre.
m/m	Millimètre.
	Chemin de fer.
	Bureau de poste.
	Service d'omnibus.
	Chef-lieu d'arrondissement.
	Hameau.
	Garnison ou gendarmerie.
	Station sur voie navigable.
T	Télégraphe.
	Téléphone.
	Service de bateaux.
	Buffet.
	Buvette.
	Voiture directe.
	Usine.
	Force motrice.
Ⓙ	Arrondissement judiciaire.
[J]	Justice de paix.
[M]	Canton de milice.
[N.C.]	Notable commerçant.
Ⓞ	Médaille d'or.
Ⓐ	Médaille d'argent.
Ⓑ	Médaille de bronze.
⊡ ∴	Signes franc-maçonniques.

§ 13. — De la correction.

S'il est une opération intéressante entre toutes dans l'art de l'imprimerie, c'est sans contredit la correction typographique.

Et pourtant nous pouvons affirmer que c'est souvent la plus négligée. Le travail de la correction est considéré comme une non-valeur et, comme tel, rétribué le moins possible... lorsqu'on veut bien le rétribuer.

Anciennement, l'emploi de correcteur était tenu par des hommes d'une érudition reconnue, et les autorités ne badinaient pas sur le chapitre de la correction typographique.

En 1539, François I[er] édicta un règlement où il était stipulé (art. 17) :

« Si les maistres imprimeurs des livres en latin ne sont » sçavans et suffisans pour corriger les livres qu'ils imprimeront, seront tenuz avoir correcteurs suffisans, sur peine » d'amende arbitraire; et seront tenuz lesdicts correcteurs » bien et soigneusement de corriger les livres, rendre leurs » corrections aux heures accoustumées d'ancienneté, et en tout » faire leur debvoir; autrement seront tenuz aux intérestz et » dommages qui seroient encouruz par leur faulte et coulpe. »

Depuis cette époque, l'imprimerie a fait d'immenses progrès. Seul, le travail de la correction est sacrifié de plus en plus. La cause? Les exigences de la clientèle.

Il faut produire vite, et surtout à *bon marché,* en ce siècle d'automobilisme et d'électricité : on n'en demande pas davantage.

La profession de correcteur est la plus ingrate et la moins appréciée de toutes celles qui contribuent à la bonne réputation d'une imprimerie. Et cependant, l'utilité de ce précieux auxiliaire n'est pas à discuter. La lecture de ce qui suit le démontrera à suffisance.

PRÉLIMINAIRES.

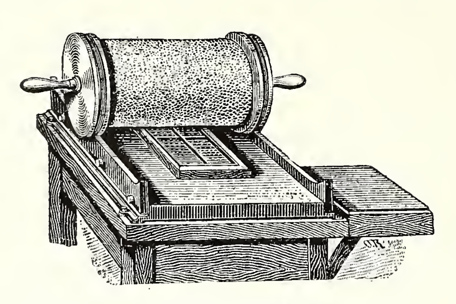
La composition terminée, on en tire une épreuve, soit à la brosse, soit au taquoir (ce dernier garni d'un blanchet). Dans certains ateliers même, on se sert d'une presse à épreuves, très pratique, dont ci-après le dessin.

Le compositeur doit avoir soin d'inscrire son nom sur la copie qu'il remet au correcteur avec l'épreuve. Et s'il travaille aux pièces, il doit y ajouter le nombre de lignes composées.

Pour bien réussir l'épreuve, il faut employer du papier préalablement *trempé,* c'est-à-dire rendu *humide* à l'aide d'une

éponge *légèrement mouillée.* L'eau ne doit pas être visible sur le papier.

Si l'on a beaucoup d'épreuves à tirer, on prend une demi-douzaine de feuilles que l'on trempe dans l'eau; on place dessus une quantité égale de papier sec, puis une nouvelle partie de feuilles mouillées, et ainsi de suite. On serre le tout entre deux planches de bois et on surcharge le tout au moyen d'un poids quelconque. Au bout de quelques minutes, toute la partie de papier est humide à point.



Presse à épreuves.

Après avoir tiré les épreuves, ne pas négliger de bien *nettoyer* la composition.

Recommandation très importante. — Enlever les porte-pages si les épreuves se font sur paquets liés, car les papiers employés comme porte-pages contiennent souvent des fragments de corps durs, qui provoquent l'écrasement de la lettre sous laquelle ils se présentent accidentellement.

Deux personnes concourent au travail de la correction typographique :

Le *correcteur* (1), qui lit les épreuves en première et indique, au moyen de signes conventionnels dont on trouvera le tableau ci-après, toutes les fautes qui se sont glissées dans la composition;

Le *corrigeur,* qui fait sur plomb les corrections indiquées par le correcteur.

(1) « ... Mais il faut s'entendre sur la valeur de ce mot *(correcteur).* Le véritable correcteur doit être à la fois érudit et *typographe.* Si ce n'est qu'un érudit, un déclassé, qui fait ce métier parce qu'il n'en trouve pas de meilleur, il ne remplira que la moitié de sa tâche. » (A. Bernard, lettre à M. A. Firmin-Didot, insérée dans le journal *L'Imprimerie*, nº 49, janv. 1868.)

SIGNES DE CORRECTION.

Les fautes doivent être marquées de préférence dans la marge extérieure de la page. La première correction est mise près du texte; les autres s'éloignent successivement vers le bord de la marge. Les mots omis par le compositeur, ainsi que les changements apportés par l'auteur, s'indiquent au bas ou en tête de la page, au moyen d'un signe quelconque.

VALEUR DES SIGNES		SIGNES.
Coquille.	L'imprimerie fut inveƞtée vers 1440. Quel-	n/
A ajouter.	ques années après elle se répandi rapidemet	, / t / n/
Lettre d'un autre œil.	dans toute l'Europe.	ⓔ
A aligner.	Si l'on compare le nombre de localités où	
	s'établit l'imprimerie à cette époque, on recon-	
Grande capitale.	naîtra que la belgique, eu égard à son étendue,	B/
A rentrer.	tient un rang très honorable dans l'histoire de	⊏/
A retourner.	la civilisation.	
	Dès l'année 1473, Thierry Maertens l'intro-	
Espacement à rectifier.	duisit à Alost, sa patrie. Louvain, Anvers,	
	Bruges, Bruxelles, Audenarde, Gand, etc., furent	#/
A séparer.	successivement appelésà jouir des bienfaits de	#/
	cette admirable invention.	
Grandes capitales	Au xvi^me^ siècle, la typographie belge brilla	XVI/
	d'un vif éclat, et le célèbre Christophe Plantin	
A transposer.	établit Anvers à une imprimerie sans rivale.	
	Différents souverains se plurent à lui donner	
A sortir.	des témoignages de leur protection : le roi	⊐/
	Philippe II, notamment, lui octroya le titre de	
Italique.	Architypographe.	italique
A maintenir.	L'éclat de sa réputation s'étendit même jus-	..../

dants, Balthazar Moretus, des lettres de noblesse
qu'à sa parenté, et valut à l'un de ses descen-
accordées par Charles II, roi d'Angleterre.

La typographie plantinienne mérita sa réputation jusqu'à la fin du XVIme siècle, et ce n'est que postérieurement à cette époque que son déclin devint sensible.

Au commencement du XVIIIme siècle, la réunion des Pays-Bas à l'Autriche porta un coup-coup funeste à l'imprimerie belge; et si nous jetons un regard sur les établisse ments de ce temps, nous ne trouvons qu'un seul typographe qui se soit fait un nom illustrés : c'est *Eugène Fricx*, mort à Bruxelles en 1740. Sous le règne de Marie-Thérèse, diverses tentatives furent faites pour relever l'industrie typographique de notre pays; mais elles neurent que de faibles résultats. Pendant notre réunion à la France, elle disparut presquentièrement.

Les événements de 1814 inaugurèrent une ère nouvelle. Depuis lors, la typographie prit une extension inouïe, en partie paralysée par tous les mouvements politiques qui eurent notre pays pour théâtre.

Aujourd'hui l'activité de cette industrie est entrée dans une période de concurence inconnue jusqu'ici.

Quelles que soient les causes de cet état de choses, faisons des vœux pour que la sublime invention de Gutenberg n'en pâtisse pas trop.

(Passage omis)

A transposer.
Supérieures.
Espace à baisser.
Blanc à diminuer
Doublon.
A rapprocher.
Blanc à augmenter.
Gr. cap. italique.
Alinéa.
A supprimer. (Deleatur.)
Apostrophe à intercaler.
Lettre et espace à introduire.
A remanier, pour éviter la lézarde.
A transposer.
A intercaler.
Alinéa à supprimer.
Petites capitales.

LECTURE DES ÉPREUVES.

Le *correcteur* doit tout d'abord se renseigner sur les règles adoptées dans la maison, ainsi que sur la marche à suivre pour l'ouvrage dont on lui remet les premières épreuves : grandes capitales et abréviations à respecter; passages à guillemeter ou à composer en italique, etc.

Il doit en outre redresser les fautes orthographiques et grammaticales que l'auteur a laissé passer par inadvertance, rectifier la ponctuation, que les écrivains négligent malheureusement toujours.

Et là ne se borne pas encore le rôle du correcteur. Les irrégularités qu'il doit signaler sont nombreuses.

En voici le résumé :

Lettre mise pour une autre *(coquille)*;
Mot tronqué;
Mot ou partie de phrase oubliés *(bourdon)*;
Mot ou partie de phrase composés deux fois *(doublon)* et à faire supprimer *(deleatur)*;
Espacement à rectifier;
Mauvaises divisions et mauvaises coupures;
Capitales à mettre;
Mots à composer en italique;
Nombres à composer en chiffres ou en lettres;
Lettres cassées ou d'un autre œil;
Mauvaise répartition des blancs;
Défauts d'alignement;
Lézardes ou raies blanches.

Comme on le voit, un correcteur doit non seulement posséder une certaine dose d'érudition, il doit aussi connaître toutes les règles du métier.

Nous ajouterons qu'il convient de faire lire les épreuves d'un ouvrage par le même correcteur, afin que l'uniformité soit bien observée d'un bout à l'autre du volume. Les épreuves en *bon à tirer* peuvent toutefois être confiées à un autre correcteur, à la condition qu'une entente s'établisse, pour que l'un ne modifie pas ce qui a été corrigé par l'autre.

Lire et *corriger* sont pour le correcteur des mots synonymes; ainsi :

Lire en première signifie corriger la première épreuve. (Si la composition s'est faite aux pièces, la correction sur plomb de cette première épreuve incombe au compositeur; mais le correcteur ne peut y apporter aucune modification de style.)

Lire en seconde veut dire vérifier si les corrections de première ont été bien exécutées, et redresser les fautes de style et d'orthographe avant que l'épreuve soit envoyée à l'auteur.

Lire en bon à tirer, c'est revoir une épreuve corrigée d'après les indications de l'auteur, pour s'assurer que celles-ci ont été bien observées, s'assurer de la conformation et de l'ordre des titres et sous-titres, — voir si le texte suit logiquement d'une page à l'autre, si les notes sont bien à leur place, — veiller en un mot à ce que la composition soit aussi correcte que possible.

Le correcteur revoit en outre la *tierce provisoire,* c'est-à-dire une dernière revision avant que les formes n'aillent sous presse.

Cette revision a pour but :

1° De vérifier si les corrections marquées au *bon à tirer* ont été effectuées correctement;

2° De vérifier les folios, la ou les signatures, l'imposition et les garnitures;

3° De s'assurer si aucune lettre ne s'est échappée de la forme, principalement aux bords des pages, et s'il n'y a pas des blancs qui marquent;

4° De signaler les mauvaises lettres, ainsi que celles d'un œil contraire.

La *tierce définitive* est revue par le chef d'atelier, ou parfois par le préposé aux presses.

Cette revision doit être faite soigneusement, mais aussi très rapidement, afin de ne pas immobiliser la presse outre mesure.

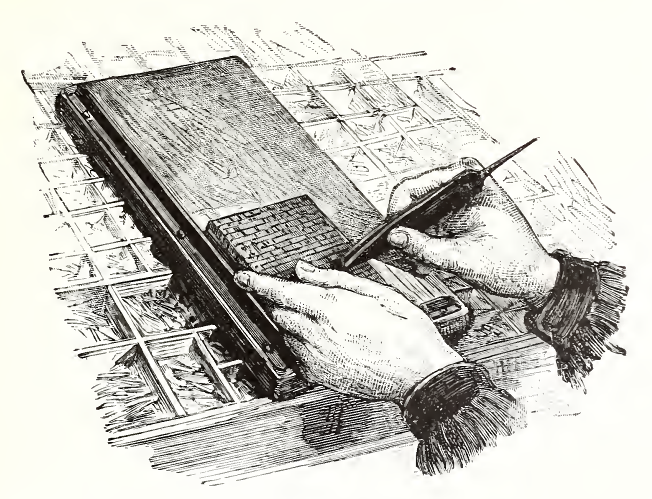
Celui qui revoit la tierce doit la signer en indiquant le chiffre du tirage et les particularités s'il y en a, comme par exemple les espèces de papiers à employer.

Il est de règle de porter en compte à l'auteur tout le temps

passé aux corrections non typographiques. La lecture et la correction en première, seules, doivent être comprises dans le prix fixé pour l'impression de l'ouvrage.

CORRECTION SUR PLOMB.

La *correction sur plomb* ne peut être confiée aux apprentis que pour autant qu'ils soient suffisamment familiarisés avec la manipulation du caractère, et après que le chef d'atelier les aura mis en garde contre les résultats du travail maladroitement accompli : détérioration par les pinces, — lignes trop fortement ou trop faiblement justifiées après la correction, — introduction d'espaces ou de lettres n'appartenant pas au corps, — corrections incomprises ou mal exécutées.



Correction en galée.

Il y a deux manières de corriger sur plomb : en galée et dans la forme.

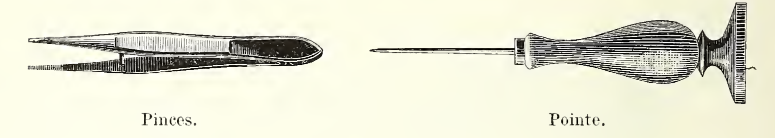
La correction en *première* doit se faire en galée pour toute composition courante.

Les corrections en *seconde* et en *bon à tirer* se font dans la

forme, de même que la correction des travaux de ville qui s'imposent immédiatement après leur composition.

Celui qui corrige en galée place celle-ci diagonalement sur la partie gauche du bas de casse, et s'il a quelque souci du matériel qui lui est confié, délie la page avant de commencer son travail. (Répétons ici que l'épreuve en première sera d'autant moins chargée que le compositeur aura relu attentivement son travail dans le composteur.)

Le paquet délié, on place un plomb contre l'extrémité des lignes afin de les maintenir, puis on soulève un peu la ligne fautive par une légère pression opérée sur ses deux extrémités au moyen des *pinces* et de la *pointe* à corriger, — que l'on tient indifféremment de la main droite et de la main gauche, — et on extrait la lettre ou le mot à remplacer à l'aide des pinces ou simplement des doigts.



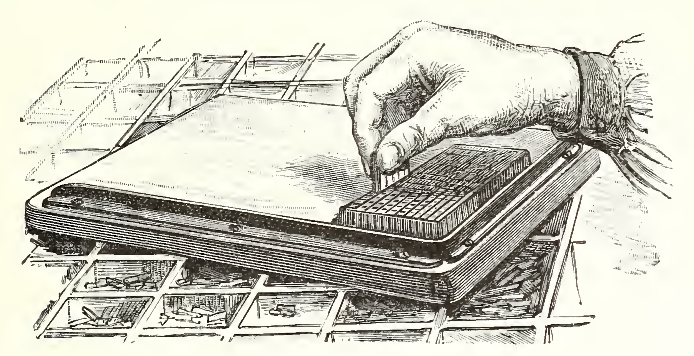
Pinces. Pointe.

Certains techniciens recommandent d'employer le moins possible ces deux outils et de s'habituer à ne se servir que de ses doigts. Le conseil a du bon, mais il est souvent difficile à observer.

D'autres condamnent absolument les pinces en faveur des pointes. Malgré tout le mal qu'on en a dit, nous sommes d'avis que les pinces sont encore préférables aux pointes, et c'est aussi l'opinion de plusieurs praticiens de mérite. Les deux peuvent du reste être employées simultanément et rendre de très grands services, à la condition d'être maniées adroitement.

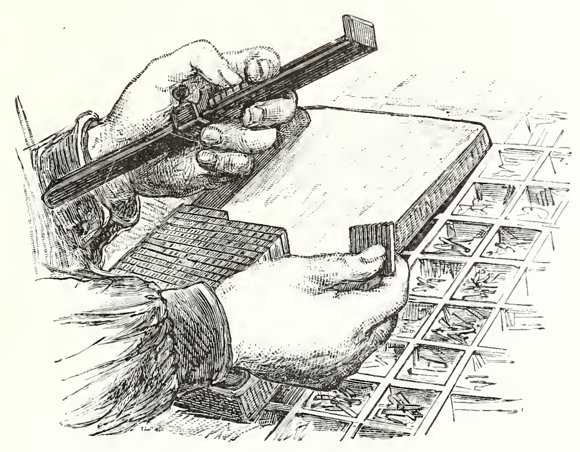
La correction faite, on s'assure que la ligne a gardé sa précision en appliquant le médius contre l'extrémité des trois ou quatre lignes parmi lesquelles se trouve celle corrigée. S'il y a une différence en plus ou en moins, on s'en apercevra de suite et on modifiera l'espacement en conséquence, en respectant la même régularité que pour la composition; ainsi, plutôt que de diminuer ou d'augmenter outre mesure l'espacement, il faudra *remanier* la partie à corriger.

Remanier, c'est repasser la composition dans le composteur. On mouille légèrement la partie à remanier et on la retourne sur la galée, le cran en avant, c'est-à-dire contrairement à la



Comment on remanie (première phase).

position qu'elle occupait. Par petites pincées on replace les mots dans le composteur, le cran en dessous, et on rejustifie



Comment on remanie (deuxième phase).

chaque ligne. On est parfois obligé de remanier pour n'introduire qu'une seule lettre dans une ligne. Les remaniements doivent *toujours* se faire dans le composteur. En remaniant, il

faut éviter de laisser à l'intérieur d'une ligne la division qui précédemment se trouvait au bout, ou de réunir sans espace le dernier mot d'une ligne avec le premier mot de la ligne suivante, ce qui se produit très fréquemment.

Lorsque la correction se fait dans la forme, on donne un peu de jeu — pas trop — aux coins de serrage, pour que les lettres puissent être facilement retirées et remplacées.

Toutes les corrections indiquées sur l'épreuve doivent être levées et classées par ordre sur un composteur en bois, que l'on place devant soi.

On se munit d'un petit casseau contenant des blancs assortis du caractère qu'il s'agit de corriger, afin de n'avoir pas à se déplacer constamment.

Les corrections terminées, on en fait soi-même la revision d'après l'épreuve, et on abaisse les espaces qui se seraient levées.

On remet ensuite soigneusement en place tout le matériel dont on s'est servi, en jetant à la fonte les lettres cassées ou défectueuses.

La correction dans les italiques et les caractères d'écriture exige une grande attention à cause des lettres crénées. Le cas échéant, on retirera de la forme tout le mot contenant la lettre à remplacer.

On agira de même pour les caractères de fantaisie.

Le corrigeur devra veiller à ne jamais déposer ses pinces ou tout autre corps dur sur l'œil de la lettre. Il aura soin, par exemple, de ne pas corriger avec une bague au petit doigt de l'une ou de l'autre main. Ainsi que nous l'avons dit dans les *considérations générales* du présent volume, la coquetterie doit être laissée à la porte de l'atelier.

Corriger en bon à tirer. — Il importe que le bon à tirer soit corrigé par un ouvrier soigneux, tant au point de vue des corrections diverses que des remaniements que ces corrections peuvent occasionner à la mise en pages. Le metteur doit donc surveiller particulièrement l'exécution de la correction sur plomb des bons à tirer, car il est responsable du travail dont il a la direction effective.

Une dernière épreuve — la *tierce provisoire* — est tirée pour

que le correcteur fasse une bonne revision. Les formes sont ensuite remises aux presses, et le conducteur, après avoir fait son registre, réglé sa marge et ébauché sa mise en train, donne une *première tierce,* pendant qu'il achève la mise au point.

Si la *tierce provisoire* a été corrigée avec soin, les corrections de la *tierce définitive* seront rares.

Les défectuosités éventuelles de la mise en train sont signalées au conducteur, une *tierce définitive* est donnée, revue rapidement et finalement signée : c'est l'autorisation de rouler pour de bon.

§ 14. — De la distribution.

La *distribution* (1) consiste à défaire la composition et à remettre en casse les lettres qu'on en a extraites.

Avant de distribuer dans une casse, il convient de s'assurer si le caractère qu'on va y mettre est bien le même que celui de cette casse.

Cette précaution est surtout indispensable pour les caractères de genre et de fantaisie, dont la grande variété exige, pour leur distribution, une attention soutenue.

L'oubli de cette précaution peut amener ce qu'on nomme en typographie l'*empoisonnement* d'une casse, c'est-à-dire le mélange dans la même casse de caractères ayant la même force de corps mais d'un œil différent, ce qui oblige à recomposer la casse tout entière pour la remettre en ordre.

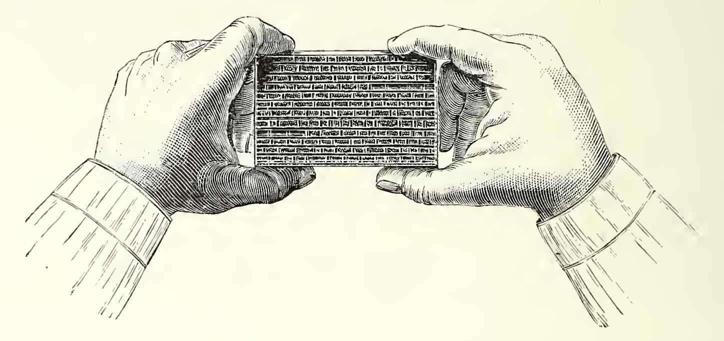
Il faut en outre observer le *plan de casse* en usage dans la maison, en même temps qu'on enlèvera des cassetins tout ce qui n'appartient pas au caractère. Le cassetin aux cadrats, par exemple, ne doit pas être considéré comme un récipient à *pâté.*

Il est prudent de mouiller légèrement la partie de texte à distribuer, afin de la rendre plus facile à manier, surtout dans les premiers temps. On en détache quelques lignes que l'on

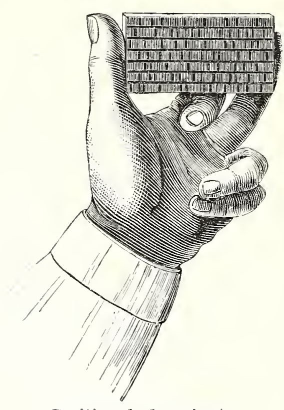
---

(1) Le compositeur dit indifféremment qu'il manque de lettre ou de distribution. *(Manuel Claye.)*

appelle *poignée*, et on enlève cette poignée de la galée comme ceci :



On fait un mouvement des poignets en dehors, de façon à avoir devant soi le *pied* de la lettre. La poignée se place dans la main gauche sur l'index replié, le pouce allongé d'un côté, le médius de l'autre; les deux autres doigts repliés. (La poignée ne doit jamais dépasser la hauteur du pouce : voir la figure ci-contre.)



Position de la poignée dans la main gauche.

On prend successivement, entre le pouce et l'index, un ou plusieurs mots, selon leur longueur, en les faisant glisser en avant sur l'index à l'aide du pouce. Après avoir lu ces mots, l'index détache chacune des lettres en les appuyant contre la face interne du pouce, et le médius, par une légère pression opérée sur le bas de la lettre, fait basculer celle-ci et la laisse choir dans le cassetin. Il faut au début faire bien attention aux lettres *b d q p n u*, qui peuvent amener de la confusion, selon la manière dont on les présente à la vue : *cran dessus* ou *cran dessous*.

Les espaces moyennes seront soigneusement mises à part lors de la distribution, si l'on veut obtenir un espacement régulier à la composition. La justification se fera en outre bien plus aisément.

L'italique et les *grasses* se placent provisoirement sur un composteur de bois et se distribuent après le texte courant, afin de ne pas devoir se déplacer constamment.

Les caractères neufs ou venant de la clicherie adhèrent tellement entre eux qu'il n'est souvent pas possible de les distribuer. Lorsque cet inconvénient se produit, on trempe la page dans de l'eau de savon. Si le temps fait défaut, on frappe légèrement la poignée sur le marbre, mais en ayant soin d'y mettre préalablement un bon porte-page, afin d'amortir le coup et d'empêcher, par suite, l'usure hâtive du pied de la lettre.

On ne doit pas charger la main d'une trop forte poignée de distribution, la fatigue des doigts pouvant provoquer la chute d'une partie de ligne dans la casse.

On doit aussi éviter de trop charger la casse. Les petits monticules formés par la distribution se désagrègent lorsque les lettres se sèchent et débordent dans les cassetins voisins.

Quand une sorte devient surabondante dans la casse, on la met au bardeau, ou, à défaut de bardeau, dans les autres casses du même caractère : personne ne doit se permettre de cacher ou de conserver sous son rayon des sortes en paquets. Cette habitude, qui existe dans plusieurs maisons, doit être rigoureusement combattue, car, outre que cette façon de procéder est peu confraternelle, il est certain que l'ouvrier qui la pratique sera lui-même victime de cet emmagasinage particulier. Certaines sortes lui manqueront un jour et l'un ou l'autre de ses camarades d'atelier les gardera de même jalousement sous son rang. Et en fin de compte, les intérêts du patron sont lésés, puisque le travail est interrompu.

Les interlignes qui proviennent de la distribution se placent contre le rebord du bas de casse, sur les cassetins des *v* et des *x*.

De même que pour la composition, l'apprenti ne doit pas chercher à précipiter les mouvements ; qu'il distribue lentement, l'habileté viendra avec la pratique. Et surtout, qu'il ne jette pas la lettre, de crainte d'abîmer les traits délicats.

Si par mégarde une lettre n'a pas été mise à sa place, il doit immédiatement la rechercher, s'il veut éviter des *coquilles* à la composition.

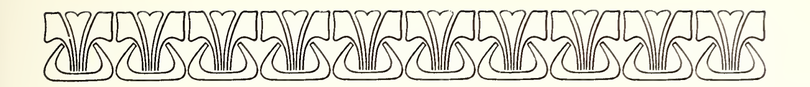
Disons enfin pour terminer que le moment le plus favorable

pour faire la distribution est la fin de la journée ou avant la sortie du midi, pour permettre à la lettre de sécher dans la casse.

Interlignes, filets et garnitures. — Les interlignes, filets et garnitures doivent être méthodiquement classés au fur et à mesure qu'ils sortent de la distribution. Pour procéder à ce classement, il est inutile de faire des piles et de battre les extrémités sur le marbre pour amortir les longueurs. Ce travail doit se faire sur une galée en bois assez longue.

Dans les grandes imprimeries occupant des typographes qui travaillent aux pièces, les interlignes provenant de la distribution doivent être remises au chef de matériel.

Signes, caractères étrangers. — Il doit en être de même pour tous signes ou caractères autres que l'italique. On comprendra toute l'importance d'une mise en place soigneuse de ces accessoires, sans que nous insistions davantage.



Troisième Partie

TRAVAUX DE CONSCIENCE.

On entend par *travaux de conscience* les ouvrages trop compliqués pour pouvoir être confiés aux typographes chargés des compositions courantes. Ces dernières sont généralement tarifées aux pièces, tandis que les ouvriers en conscience sont payés à l'heure. Ils doivent employer religieusement leur temps, dit M. Brun : c'est sans doute pour cette raison qu'on leur a donné le nom de *conscience.*

La composition de l'algèbre, des formules chimiques, textes accoladés, tableaux, titres et couvertures de livres, actions, obligations et affiches, sont des *travaux de conscience.*

Sont aussi rangés dans cette catégorie : les prospectus, factures, carnets de bal, bordereaux, circulaires, cartes, en-têtes de lettres, mémorandums, lettres de faire part, menus, etc., mais ces divers modèles sont plus communément désignés sous le nom de *travaux de ville.*

Les compositeurs qui travaillent en conscience ont aussi pour mission :

De faire la mise en pages des ouvrages qui leur sont confiés;

De veiller à ce que l'outillage et les caractères soient rangés avec soin;

D'imposer et de désimposer les formes;

De faire les corrections en seconde et en bon à tirer.

Dans toute imprimerie d'une certaine importance, il y a un *chef de matériel,* chargé de fournir aux compositeurs la distribution, les interlignes et tous les signes ou mots étrangers qui doivent figurer dans le texte. Il a aussi pour devoir de tenir la main à la conservation du matériel de composition.

§ 1^er. — Composition de l'algèbre.

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.

L'algèbre est la science qui a pour but de *simplifier*, et surtout de *généraliser* les questions que l'on peut proposer sur les nombres.

Pour atteindre ce but, on se sert :

1° De *lettres* pour représenter des nombres quelconques ;

2° De *signes abréviatifs* pour écrire les relations que la nature du problème établit entre les nombres.

Les premières lettres de l'alphabet (*a*, *b*, *c*, etc.) représentent ordinairement des nombres connus ; les dernières (*x*, *y*, *z*, etc.) sont réservées aux nombres inconnus.

Des quantités analogues sont souvent représentées par une même lettre, portant un ou plusieurs *accents* ou affectées de certains *indices numériques*. Ainsi, on écrit :

$$a \quad a' \quad a'' \quad a'''$$

pour *a*, *a* prime, *a* seconde, *a* tierce ; ou

$$a_1 \quad a_2 \quad a_3$$

pour *a* indice 1, *a* indice 2, *a* indice 3, etc.

$$a^{\text{IV}} \quad a^{\text{V}} \quad a^{\text{VI}}$$

s'énoncent *a* quarte, *a* quinte, *a* sixte.

On emploie aussi des lettres de l'alphabet grec ; les plus usitées sont :

α		alpha.	η	êta.	σ Σ	sigma.
β		bêta.	λ	lambda.	φ Φ	phi.
γ		gamma.	μ	mu.	χ	chi.
δ	Δ	delta.	ν	nu.	ω	oméga.
ε		epsilon.	ρ	rho.	ψ	psi.
θ		thêta.	π	pi.		

Nous n'avons évidemment pas l'intention de donner ici un cours d'algèbre ; nous estimons simplement qu'il convient de familiariser l'ouvrier typographe avec les expressions et les signes qu'il rencontrera dans le cours de son travail.

Voici tout d'abord la liste des signes algébriques :

$+$ plus, signe de l'addition ($a + b$ s'énonce *a* plus *b*).

$-$ moins ($a - b$ s'énonce *a* moins *b*)

$\times$ multiplié par ($a \times b$ = *a* multiplié par *b*). La multiplication s'indique aussi par un point. Ainsi, on écrit $a.b$, et pour simplifier, ab, ce qui, dans les deux cas, signifie *a* multiplié par *b*.

$=$ Égalité. $a = b$.

$\mp$ Inégal.

$\neq$ Différent de.

$\pm$ Plus ou moins.

$\mp$ Moins ou plus.

$>$ Plus grand que.

$<$ Plus petit que.

$\gtrless$ Plus grand que, plus petit que.

$\geqslant$ Supérieur *ou* égal à.

$\leqslant$ Inférieur *ou* égal à.

$\equiv$ Congruence.

$\equiv$ Identité.

$:$ Divisé par *ou* est à.

$::$ Comme. Ex. : $a : b :: a' : b'$ signifie *a* est à *b*, comme *a'* est à *b'*.

$\div$ Progression arithmétique.

$\because$ Progression géométrique.

∞ Infini.

$\sqrt{}$ Racine *ou* radical ; sans indice, racine carrée $\sqrt{A}$. Avec indice, $\sqrt[n]{A}$ = racine n[ème] de A.

$\mathscr{E}$ Extraction du résidu.

$\int$ Intégrale.

Σ Somme.

F(...), f(...), φ(...), fonction de.

|...| Valeur absolue de. Ex. : $|x - X|$ signifie valeur absolue de $x - X$.

On a dû naturellement donner des noms aux phrases du langage algébrique. Ainsi, on appelle *expression* ou *quantité algébrique* la représentation d'un ensemble de lettres et de nombres réunis par quelques-uns des signes d'opérations. Exemple :

$$\frac{12ab(2c + d)\sqrt{g}}{a - \sqrt{b}}$$

Une expression est rationnelle lorsqu'elle ne contient aucun radical :

$$\frac{7(x + 3)(2a + b)}{5c}$$

Dans le cas contraire, elle est irrationnelle :

$$\sqrt[3]{a^2 + b^2} - \sqrt{a + b + c + d}$$

Ces expressions sont comprises sous le nom générique de *formules*.

On entend par *termes* les diverses parties de l'expression, séparées par les signes + et —. Ainsi, dans l'expression $a + b - c$ a, b, c sont des termes.

Dans un *terme* on distingue quatre espèces d'éléments, qui sont : le *signe*, le *coefficient*, les *lettres* et les *exposants*.

L'*équation* est la réunion, par le signe =, de deux expressions qui ne sont pas identiques, mais qui le deviennent si l'on y remplace certaines lettres figurant des inconnues par des valeurs convenables appelées *racines* ou *solutions*.

Par *membres* d'une équation, on entend l'ensemble des nombres placés de chaque côté du signe =. Le *premier membre* est celui qui se trouve à la gauche du signe; le *second*, celui qui se trouve à droite.

Monôme se dit d'une expression où les éléments ne sont réunis que par les signes × et :

Binôme : deux monômes réunis par les signes + ou —.

Trinôme : trois monômes réunis par les signes + ou —.

Polynôme : plusieurs monômes réunis par les signes + ou —.

Exemples :

$\frac{5a\sqrt{b}}{c^3}$ est un monôme.

$x^2 - 4ab$ est un binôme.

$ax^2 + bx - c$ est un trinôme.

$A_0x^m + A_1x^{m-1} - A_2x^{m-2} + \ldots. + A_nx^{m-n} + \ldots. - A_{m-1}x + A_m$ est un polynôme.

L'*exposant* est un petit chiffre ou une expression algébrique qui se place à droite et un peu plus haut que le nombre pour en exprimer la puissance :

a^2 (2 est l'exposant de a ; $a \times a$ ou a^2).

Les exposants, comme d'ailleurs toutes les expressions algébriques, sont composés en italique si ce sont des lettres, en romain si ce sont des chiffres :

$$a(2+r)^{n-4}$$

Ils sont parfois fractionnaires :

$$\sqrt[nq]{a^{mq+pn}} = a^{\frac{mq+pn}{nq}} = a^{\frac{m}{n}-\frac{p}{q}} \qquad y = 632\left(\frac{56}{99}\right)^{\frac{5x}{9}}$$

L'*indice* est un petit chiffre ou une petite lettre, ou même une expression algébrique (généralement simple), qui se place à droite et au bas d'un terme algébrique et qui lui donne une signification particulière :

$$\mathrm{V}_2 \qquad \mathrm{P}_n \qquad \mathrm{A}_{m,n} \qquad \lim\left(\frac{y}{x}\right)_{x\to\infty} \qquad \lim\left(\frac{y_2-y_1}{x_2-x_1}\right)_{\substack{y_2\to y_1\\ x_2\to x_1}}$$

$$(1-x^2)\Big[\mathrm{C}_{m,1}(1-x^2)^{m'-1}x - \mathrm{C}_{m,3}(1-x^2)^{m'-2}x^3 + \dots$$
$$+ (-1)^{m'-1}\mathrm{C}_{m,m-1}x^{m-1}\Big]^2 - \sin^2 a = 0$$

Ainsi que les exposants, les indices peuvent être fractionnaires.

Lorsque l'indice est un peu long, on le place sous la lettre afin d'éviter l'éloignement de la formule :

$$\underset{\frac{2n+1-r}{2+t}}{\mathrm{M}}$$

Les exposants et les indices peuvent être eux-mêmes affectés d'indices :

$$\mathrm{C}_{m_p, n_p-1} \qquad x^{m_p-n_p}$$

Dans certaines formules la même lettre prend à la fois un exposant et un indice; le signe *intégrale* peut de même être affecté de deux indices, l'un supérieur, l'autre inférieur, qui en indiquent les limites :

$$x_1^{m-1} = p. \qquad \int_0^{2\pi} \mathrm{V}dx \qquad \int_{y+z}^{+\infty}$$

Les *intégrales* doivent être fondues et entaillées de manière à permettre l'application de l'indice aussi près que possible.

Et quand l'expression est trop grande, on peut la placer en partie sous le signe afin de gagner de la place :

$$\int\limits_{y+z}$$

Remarque. — La lettre o bas de casse ne s'emploie en *algèbre* que dans des cas exceptionnels. Ainsi, après le signe =, c'est toujours un chiffre zéro qui doit figurer, et, sauf indication contraire, lorsque la copie porte un o, c'est un zéro qu'il faut mettre. Dans les travaux de *géométrie*, on se sert aussi de la lettre O grande capitale.

Parenthèses. — Quand une expression algébrique doit être prise comme si elle était un seul nombre effectué, il faut la renfermer entre deux parenthèses, à moins qu'elle ait la forme fractionnaire.

En conséquence, pour indiquer que l'expression $3x + 4$ doit être multipliée par 5, on écrit $5\ (3x + 4)$.

Si les deux facteurs sont chacun une expression algébrique, on les renferme l'un et l'autre dans des parenthèses.

Ainsi, $5x - 3$ multiplié par $7 - 2x$, s'écrit $(5x - 3)\ (7 - 2x)$.

De même, l'expression $19 - (4 + 2 - 1)$ indique l'excès de 19 sur le nombre $4 + 2 - 1$, c'est-à-dire sur 5.

Quelquefois, au lieu de parenthèses, on place une barre, appelée *vinculum*, au-dessus des nombres qui doivent être pris comme s'ils n'en faisaient qu'un seul. Ainsi :

$$\overline{5x - 3} \times \overline{7 - 2x}$$

équivaut à

$$(5x - 3)\ (7 - 2x).$$

Si l'expression à mettre entre parenthèses contient déjà des parenthèses, on remplace les parenthèses *extérieures* par des *crochets* [ ]. Si l'expression contient déjà des parenthèses et des crochets, on remplace les crochets extérieurs par des accolades. Exemples :

$$(a - b)\{6a - [5b - (3c - d)] + \tfrac{1}{4}(b - d)\} - 6(2a - b).$$

$$\Delta = -\frac{M}{EI}z\left\{\frac{1 + \eta_1}{2} + \frac{1}{2}\sqrt{(1 + \eta_1)^2 + \left[\frac{EQ\int_z^r zedz}{GMze}\right]^2}\right\}$$

On peut aussi employer des parenthèses de grandeurs différentes. En typographie, c'est peu pratique.

Une *progression arithmétique* est une suite de nombres tels, que chacun d'eux surpasse celui qui le précède, ou en est surpassé, d'une quantité constante, que l'on appelle *raison* de la progression.

La progression est *croissante* lorsque les termes vont en croissant; elle est *décroissante* lorsque les termes vont en décroissant. Ainsi :

÷ 3.7.11.15.19.23.27...

est une progression *croissante*, tandis que

÷ 48.45.42.39.36.33...

est une progression *décroissante*.

Une *progression géométrique* est une suite de nombres dont chacun est égal au précédent multiplié par un nombre constant, que l'on appelle *raison* de la progression.

Lorsque la raison est plus grande que l'unité, les termes vont en croissant, et la progression est *croissante;* lorsque la raison est plus petite que l'unité, les termes vont en décroissant, et la progression est *décroissante*. Ainsi :

∺ 2 : 6 : 18 : 54 : 162 : 486 : 1458 : ...,
∺ 1458 : 486 : 162 : 54 : 18 : 6 : 2 : ...,

sont deux progressions géométriques, la première, *croissante*, dont la raison est 3, la seconde, *décroissante*, dont la raison est $\frac{1}{3}$.

Les chiffres surmontés d'un trait *horizontal* sont des chiffres logarithmiques (1). Le trait ne peut en dépasser l'épaisseur. Ces chiffres ne sont employés que pour représenter la caracté-

(1) Le *logarithme* est l'exposant de la puissance à laquelle il faut élever un nombre donné, appelé la base du système proposé, pour obtenir le nombre considéré.

Les mathématiciens se servent de *tables logarithmiques* afin de simplifier certains calculs. Didot fut l'éditeur d'un ouvrage de l'espèce, et pour éviter les surprises, il souda toutes les pages par-dessous après avoir fait procéder à une soigneuse revision.

ristique négative d'un logarithme (caractéristique = partie entière). Exemple :

$$\log\ 0{,}02 = \bar{2}{,}30103$$

Un trait horizontal se place aussi pour indiquer un carré ou un cube en géométrie :

$$\overline{OP}^2 \qquad \overline{AB}^3$$

signifient le carré construit sur OP, le cube construit sur AB.

En géométrie analytique, la barre prend une tout autre signification, de même d'ailleurs que certaines parenthèses et certains signes dont on surmonte des lettres. Ainsi, dans les expressions

$$(AB), \qquad \text{arc}\ (OA), \qquad \text{angle}\ (ox, oy),$$

les parenthèses indiquent les grandeurs géométriques. Les nombres qui expriment les mesures de ces grandeurs sont représentés par

$$\overline{AB}. \qquad \overset{\frown}{OA}. \qquad \widehat{ox, oy}.$$

COMPOSITION.

Le travail de composition typographique de l'algèbre, quoique présentant certaines difficultés, se fera aisément si l'on veut observer les recommandations suivantes :

D'abord, ne pas employer, pour les formules, des caractères sur corps impairs, ce qui ne peut amener que des demi-points aux parangonnages.

Avoir à sa disposition une collection de filets de deux points, en cuivre, gradués par demi-cadratin du caractère employé ; une casse bien assortie de signes, chiffres et lettres supérieurs et inférieurs, chiffres et lettres usités en algèbre sur corps 4 ou 5 pour la composition des indices, quelques signes + — = sur le même corps ; les lettres grecques nécessaires.

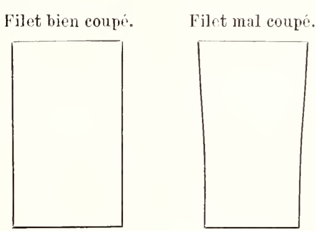
Disposer de deux et même de trois composteurs en fer, *bien d'équerre,* pour pouvoir composer séparément diverses expressions d'une formule. On les réunit ensuite dans un composteur monté sur la justification totale.

Nous insistons tout particulièrement sur cette dernière recommandation. En composant et en justifiant séparément

les diverses parties d'une formule, les parangonnages seront solidement établis, et la composition d'ensemble ne s'en comportera que mieux dans la forme.

La justification doit se faire très minutieusement, car la moindre différence peut amener de très fâcheuses suites.

Les interlignes, filets et blancs doivent occuper *exactement — et non à peu près* — la place qui leur est destinée. C'est pourquoi nous recommandons aussi l'emploi du coupoir-biseautier pour ajuster les morceaux d'interlignes et de filets coupés au couteau, afin qu'ils aient une forme régulière et non une coupe oblique :



Les lettres employées dans la composition des formules sont *minuscules* (bas de casse) et *majuscules* (grandes capitales).

Les minuscules se composent toujours en *italique* dans un texte romain, et en *romain* dans un texte italique.

Les majuscules doivent être composées en romain dans les deux cas.

Les abréviations sin — cos — tg *ou* tang — cotg — séc — coséc — log — lim — const — proj — se composent en romain et sans point, et doivent être détachées de la lettre ou du chiffre qui les suit, sauf lorsque ce chiffre est un exposant :

$$\log b = 0{,}968730 \qquad x = e \cos^2 \lambda$$

$$\frac{1 - \cos c}{\sin c}$$

Les formules détachées du texte doivent être placées au milieu de la justification :

$$am + a'm' - x^2.$$

$$\sqrt{a + b} = 3\pi.$$

$$x = \frac{\mathrm{A}}{0} = \infty.$$

Les mots *et*, *ou*, *d'où*, *donc*, *ou bien*, etc., précédant une formule en ligne perdue (1), se placent au commencement de la ligne, sans capitale, et la formule au milieu de la justification :

ou bien : $a + x - y = 12.$

Toutes les lettres, parenthèses, chiffres et crochets d'une formule se groupent sans espaces :

$$3a^2b^3cdx^2(a + b) - 28p^2b^3x^2 - a.$$

Toutefois, on détachera du restant de la formule les parenthèses et les crochets renfermant des termes doubles.

Les signes

$$+ \quad \times \quad - \quad = \quad : \quad \div \quad :: \quad \div\!\!\div \quad < \quad \leqslant \quad \pm \quad \mp \quad \geqq \quad \equiv$$

prennent l'espacement qu'il est possible de leur donner, sans toutefois dépasser la grosse espace.

Exception est faite pour les *exposants* et les *indices inférieurs*, où les signes se collent aux lettres et aux chiffres, afin d'occuper le moins de place possible :

$$aq^{n-1} \qquad b_{a-x}$$

Lorsqu'il est fait emploi de lettres grecques, on détache celles-ci, au moyen d'une fine espace, des lettres italiques qui les accompagnent :

$$\alpha\,x^2 + \beta\,xy + \gamma\,y^2 + \delta\,x + \varsigma = 0.$$

Quand une lettre est accompagnée d'un des signes ' *(prime)*, '' *(seconde)* ou ''' *(tierce)* et d'un *indice inférieur*, ce dernier se colle à la lettre et le signe vient immédiatement après :

$$AB_1{}' = ab_0{}''$$

Cependant, il sera fait exception à cette règle lorsque la longueur de l'indice éloignerait trop l'accent de la lettre. Dans

(1) On entend par *ligne perdue* toute ligne qui n'occupe qu'une faible partie de la justification. Par exemple, dans les grands titres de livres, les mots *de*, *des*, *par*, etc., sont des lignes perdues.

ce cas, on devra disposer d'accents sur un corps moins fort, de manière à pouvoir coller à la fois l'accent et l'indice à la lettre. Exemple :

$$f'_{x_1}$$

Les nombres *entiers* se composent sans virgule et sans espace, et les chiffres doivent s'aligner à droite.

Il en est autrement des nombres *fractionnaires*, qui doivent s'aligner sur la virgule :

$$\begin{array}{r@{,}l} 1345 & 657 \\ 42677 & 2354 \\ 23 & 67895 \end{array}$$

Dans une opération, les signes doivent se placer exactement l'un sous l'autre; les lettres s'alignent à gauche et les chiffres (nombres entiers) à droite :

$$\begin{array}{lclcrcl} x' & + & ab & + & cd & = & N \\ x'' & + & a'b & + & 5cd & = & N' \\ x''' & + & a''b & + & 10cd & = & N'' \end{array}$$

Exemple de multiplication algébrique :

$$\begin{array}{llllllll} 5ax^3 & -\ 3a^2x^2 & -\ 4a^3x & +\ a^4 & & & & \text{Multiplicande.} \\ 6ax^2 & -\ 2a^2x & +\ 3a^3 & & & & & \text{Multiplicateur.} \\ \hline 30a^2x^5 & -\ 18a^3x^4 & -\ 24a^4x^3 & +\ 6a^5x^2 & & & & \\ & -\ 10a^3x^4 & -\ 6a^4x^3 & +\ 8a^5x^2 & -\ 2a^6x & & & \\ & & +\ 15a^4x^3 & -\ 9a^5x^2 & -\ 12a^6x & +\ 3a^7 & & \\ \hline 30a^2x^5 & -\ 28a^3x^4 & -\ 3a^4x^3 & +\ 5a^5x^2 & -\ 14a^6x & +\ 3a^7 & & \text{Produit.} \end{array}$$

Pour arriver au résultat désiré, on commence par composer la ligne qui est la plus remplie, afin de connaître la répartition exacte des blancs à placer dans les autres lignes.

On appelle *dividende* le nombre à diviser, et *diviseur* le nombre qui sert à diviser le dividende.

Le plus petit terme, soit dividende, soit diviseur, se met au milieu du plus grand, et le filet se coupe sur la longueur de ce dernier :

$$\frac{q}{n-1} \qquad \frac{n-1}{q}$$

Le filet qui sépare les deux termes s'appelle diviseur.

Les mots ou signes qui viennent avant ou après une division doivent s'aligner par le milieu avec le filet diviseur principal. Il en est de même de la ponctuation :

$$\beta = \frac{1}{\tau}; \quad 1 + a = a\mu.$$

$$\frac{1}{x + \cfrac{1}{1 + \cfrac{x+1}{3-x}}} = 1 : \frac{3x+3}{4} = \frac{1}{1} \times \frac{4}{3x+3} = \frac{4}{3(x+1)}$$

Blanc de **20** points.

(Les traits verticaux noirs indiquent les espaces à placer pour donner de la solidité à la composition et éviter le *mastic*. — De même, nous indiquons, par deux lignes pointillées, le blanc à mettre pour parfaire la différence. (Tous nos exemples sont composés en corps 8.)

$$x = \frac{1}{2} \pm \sqrt{\frac{25-41}{100}} = \frac{1}{2} \pm \sqrt{-\frac{16}{100}}$$

Exemple de division algébrique :

Dividende.

$10a^4 - 48a^3b + 51a^2b^2 + 4ab^3 - 15b^4$	$2a^2 - 8ab + 5b^2$	Diviseur.
$-10a^4 + 40a^3b - 25a^2b^2$	$5a^2 - 4ab - 3b^2$	Quotient.
$-8a^3b + 26a^2b^2 + 4ab^3$		
$+8a^3b - 32a^2b^2 + 20ab^3$		
$-6a^2b^2 + 24ab^3 - 15b^4$		
$+6a^2b^2 - 24ab^3 + 15b^4$		
0	Reste.	

Les *sommations* se disposent comme suit :

$$\sum_{\delta=0}^{\delta=p-1}$$

Dans la composition de certaines formules se rencontrent parfois des points de suspension équivalant à l'abréviation *etc.* Ces points seront espacés d'une fine espace, à moins que l'ouvrier n'ait sous la main des points fondus sur demi-cadratin.

De même, lorsque les termes *a b c* sont séparés par une virgule, il faut laisser un léger blanc après chaque virgule : $a, b, c, \ldots = l$.

Les racines doivent se trouver en casse : *crénées* de la valeur de 4, 5 ou 6 points, selon le caractère que l'on désire employer, et *non crénées*.

Crénées, pour permettre l'application d'un indice :

$$q = \sqrt[m+1]{\frac{a}{b} - c} \qquad \sqrt[3]{a} \quad \text{(racine cubique de } a\text{)}.$$

Non crénées, pour être employées comme dans les exemples suivants :

$$\frac{12ab(2c+d)\sqrt{g}}{a - \sqrt{b}}, \qquad \sqrt{q - \sqrt{\frac{p}{4} + q}}$$

$$D = 4171330\sqrt{\frac{mN}{Vh}}\;\frac{\sqrt{\frac{K}{K-1}\sqrt{\frac{1+K^3}{2}}}}{Z - \frac{V^3}{114g} - \frac{l}{256m}\sqrt{\frac{1+K^3}{2}}}$$

$$\sqrt{2 + \sqrt{2 + \sqrt{2 + \sqrt{2 + \sqrt{3}}}}}$$

Ces racines devront être graduées par deux points, à partir du corps 10.

Remarque. — Les lettres, chiffres et signes d'une formule qui contient une racine doivent s'aligner comme si la racine ne s'y trouvait pas, c'est-à-dire que la valeur du filet doit être compensée par un morceau d'interligne, ainsi que nous l'indiquons par un trait noir dans cet exemple :

$$\overline{12ab(2c+d)}\sqrt{g} \qquad \sqrt{}$$

et le filet qui recouvre les lettres et signes doit être bien ajusté à la branche droite de la racine. Pour la composition de nos exemples, nous avons employé des filets fins de 2 points, avec l'œil à vif d'un côté.

Si tous les termes de la formule sont simples, les *parenthèses*, *crochets* et *intégrales* doivent être du même corps que ces termes :

$$[b' + (n'n'' - N)q]$$

Il en est de même si, quoique renfermant une opération double, les termes du commencement et de la fin sont simples, à moins que les termes divisés ne soient eux-mêmes entre parenthèses, ou qu'il y ait une autre formule à côté exigeant des parenthèses plus grandes (ceci pour l'uniformité) :

$$(R - p \frac{n^2}{2g} + n')\pi$$

$$\left[a + x\left(\frac{\pi}{p}\right) - b\right]$$

$$\left(x^2 + 2x + 1 - \frac{1}{x^2}\right) : \left(x + \frac{1}{x} + 1\right)$$

Mais les parenthèses et crochets qui renferment une formule doivent être de la même hauteur que cette formule :

$$x = p\left(\frac{1 - \cos c}{\sin c} - q^2 \frac{1 + \cos c}{\sin c}\right) = p^2$$

Il en est de même si l'une des parenthèses ou des crochets se trouve immédiatement avant ou après une opération double :

$$\left(x + 1 + \frac{1}{x^2}\right) \qquad \left[\frac{1}{x} - 1 + x\right]$$

S'il y a une racine dans l'opération, les parenthèses et crochets doivent être de la même grandeur que cette racine :

$$\left(\sqrt{\frac{ab^2}{p}} + R\right) \qquad \frac{(\sqrt{x} + b)a}{2b}$$

De même, l'intégrale sera de la même grandeur que la parenthèse ou le crochet qu'elle précède :

$$\int\left[\left(a + \frac{1}{n}\right) - \left(\beta + \frac{1}{n}\right)\right]$$

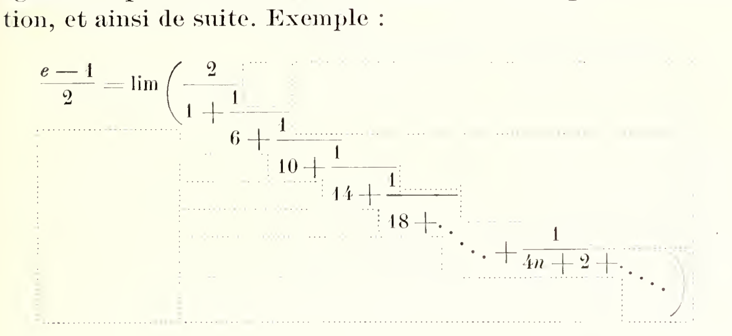
Les *fractions ordinaires* doivent être composées sur la hauteur du caractère employé pour les formules :

$$x = 2\,\tfrac{1}{2}, \qquad y = 7\,\tfrac{1}{2}.$$

$$\log x = \tfrac{3}{5} \qquad \log \tfrac{23}{417} = \overline{1},2449550$$

Toute fraction faisant partie d'un nombre doit être un peu plus rapprochée de ce nombre que du suivant.

D'autres fractions, dites *continues*, ont le dénominateur composé d'un nombre entier et d'une autre fraction, laquelle a également pour dénominateur un nombre entier, plus une fraction, et ainsi de suite. Exemple :



La composition en est assez compliquée par suite des divers parangonnages. Nous avons indiqué par des pointillés comment ce travail peut s'effectuer très proprement.

Quand une formule ne peut entrer dans une seule ligne, on la coupe avant un des signes + × =, etc., et les deux lignes se placent au milieu; la seconde peut être plus longue que la première :

$$(a + am + n)x + (cm + c - n')y$$
$$= pm - d = n'$$

Il faut éviter de faire une coupure dans l'intérieur d'une formule mise entre parenthèses ou entre crochets.

Lorsque ce cas se présente, on peut se tirer d'embarras en plaçant à la seconde ligne toute la formule renfermée entre crochets :

$$0 = -2(p''p'\mathrm{N}'')$$
$$-\frac{1}{\Delta'}\left[n'2(1-\gamma'') + \mathrm{N}'' + n'(n'n'' - \mathrm{N}'')\frac{\mathrm{P}''}{\pi''}\right]$$

Cependant, certains auteurs ne veulent pas que les formules soient coupées. On empiète alors sur les blancs, des deux côtés de la page.

Il arrive aussi que le numérateur d'une fraction est trop long pour entrer dans la justification, *même en empiétant sur les blancs*. Dans ce cas, on peut couper le numérateur en rejetant l'excédent sur la droite et en embrassant les deux lignes à l'aide d'une accolade :

$$x = \frac{\left\{ \begin{array}{r} b'y - b \pm \sqrt{(b^2 - 4a'c')y + 2(2a'c + 2a'c - bb'y} \\ + b - 4ac) \end{array} \right.}{2(a - a'y)}$$

De même lorsqu'il s'agit du dénominateur, avec cette différence que l'accolade se met à droite, sous le filet diviseur.

Si l'opération forme plus de deux lignes, la manière de faire les coupures est subordonnée à une foule de cas que l'on ne peut prévoir; le mieux alors sera d'avoir recours à l'auteur du travail en composition.

Disons, pour terminer, que dans la mise en pages des ouvrages d'algèbre, il faut veiller à ce qu'aucune opération ne commence une page sans être précédée d'une ligne de texte, sauf les cas d'impossibilité absolue.

Si la formule n'est que d'une seule ligne, on essayera de la faire figurer au bas de la page, même au prix d'un remaniement dans les pages précédentes, ou d'une page excédant la longueur normale.

MÉCANISME.

Supposons la formule :

$$r = c\left(\frac{n'}{n + n'}\right) = 1^{m}500 \times \frac{2}{3} = 1^{m}00$$

On composera d'abord

$$r = c\left(\vphantom{\frac{n'}{n}} n + n'\right) = 1^{m}500 \times 3 = 1^{m}00$$

et on justifiera la ligne avec des blancs de 18 points.

Puis on remplira l'intérieur des deux parenthèses par :

$$\frac{n'}{\quad}$$

on mettra le parangonnage (5 points) au-dessus et au-dessous des énoncés simples, tout en complétant le terme $\frac{2}{3}$:

$$r = c\left(\frac{n'}{n+n'}\right) = 1^{m}500 \times \frac{2}{3} = 1^{m}00$$

(18 points — 5 p. — 5 p. — 18 points)

Avant et après chaque opération double, on mettra toujours des espaces de la hauteur totale, ainsi que nous l'indiquons par des traits noirs.

Voici d'autres exemples encore, où nous simulons le parangonnage au moyen de traits grisés :

$$T = \frac{-n}{n+4}\left(2x+2\frac{1+\frac{n}{n+4}}{m\frac{n}{n+4}} L \frac{1+\frac{n}{n+4}e^{-mx}}{1+\frac{n}{n+4}}\right)$$

$$f_1(x) = \frac{x - L + \sqrt{L^3+M}}{x - L - \sqrt{L^3+M}} \frac{P\left(\frac{x - L + \sqrt{L^3+M}}{x - L - \sqrt{L^3+M}}\right)}{Q\left(\frac{x - L + \sqrt{L^3+M}}{x - L - \sqrt{L^3+M}}\right)}$$

Lorsqu'un point termine l'opération, voici comment il faut procéder :

$$\sqrt{-\frac{16}{100}}.$$

Blanc de 5 points sur 12.
Point sur demi-cadratin + un cadratin.
Blanc de 6 points sur 12.

En résumé, il faut toujours chercher à simplifier les parangonnages autant que faire se peut. On n'introduira pas deux morceaux dans la composition quand il y a moyen de n'en mettre qu'un seul.

Il ne faut jamais se contenter d'à peu près. Tout ce que l'on emploie dans un travail algébrique doit être *mathématiquement* juste : c'est le cas ou jamais de se servir de cette expression.

Ce n'est que dans ces conditions qu'il est possible d'obtenir un travail correct.

§ 2. — Composition des formules chimiques.

La science chimique a dû, pour l'intelligence et la facilité des calculs, rechercher les moyens d'abréger sa technologie. Comme l'algèbre, elle a une notation propre; les signes alchimiques ont disparu ou ne sont plus que rarement employés; ils sont remplacés par les *symboles des corps simples,* et par les *formules établies en symboles* pour toutes les combinaisons que les corps simples forment entre eux.

Ces symboles des corps simples sont généralement l'initiale ou deux lettres de leur nom latin :

Au (aurum) = or.
Sb (Stibium) = antimoine.

On nomme *corps simples* ceux qui n'ont pu être décomposés par l'analyse et qui peuvent s'unir entre eux pour former des combinaisons. On les classe, suivant leur *puissance atomique,* en corps monoatomiques ou bi-, tri-, tétra-, penta-, hexatomiques; on marque cette atomicité par les signes I, II, III, IV, V, VI, placés au-dessus (rarement à côté) des symboles :

$\overset{\text{I}}{\text{Na}}$, $\overset{\text{II}}{\text{Ba}}$, $\overset{\text{II}}{\text{Ca}}$, $\overset{\text{III}}{\text{As}}$, $\overset{\text{III}}{\text{Sb}}$, $\overset{\text{IV}}{\text{Sn}}$, $\overset{\text{V}}{\text{Ph}}$, $\overset{\text{VI}}{\text{Mo}}$.

ou par les signes $'$ $''$ $'''$:

$\overset{\prime}{\text{K}}$, $\overset{\prime\prime}{\text{Mg}}$, $\overset{\prime\prime\prime}{\text{Au}}$,

Parfois encore on emploie des points :

$\ddot{\text{Bi}}$, $\overset{\cdots}{\text{B}}$, $\overset{\cdots\cdot}{\text{Pt}}$, $\overset{\therefore}{\text{Ta}}$.

Abréviations de chimie minérale (corps simples).

Ag	argent.	Bi	bismuth.
Al	aluminium.	Br	brome.
As	arsenic.	C	carbone.
Au	or.	Ca	calcium.
Az	azote.	Cd	cadmium.
B	bore.	Ce	cerium.
Ba	baryum.	Cl	chlore.

Co	cobalt.
Cr	chrome.
Cs	cæsium.
Cu	cuivre.
D	didinium.
E	erbium.
Fe	fer.
Fl	fluor.
Gl	glucinium.
H	hydrogène.
Hg	mercure (Hydrargyrum).
I	iode.
In	indium.
Ir	iridium.
K	kalium *ou* potassium.
La	lanthane.
Li	lithium.
Mg	magnésium.
Mn	manganèse.
Mo	molybdène.
Na	natrum *ou* sodium.
Nb	niobium.
Ni	nickel.
O	oxygène.
Os	osmium.
Pb	plomb.
Pd	palladium.
Ph	phosphore.
Pt	platine.
Rb	rubidium.
Rh	rhodium.
Ru	ruthenium.
S	soufre.
Sb	antimoine (stibium).
Se	selenium.
Si	silicium.
Sn	étain (stannum).
Sr	strontium.
Ta	tantale.
Te	tellure.
Th	thorium.
Ti	titane.
Tl	thallium.
Tr	terbium.
Ur	uranium.
V	vanadium.
W	tungstène *ou* wolfram.
Y	yttrium.
Zn	zinc.
Zr	zirconium.

Quelquefois, pour indiquer le doublement des atomes, quand celui-ci modifie l'atomicité, on redouble l'une des lettres du symbole :

All pour Al^2
FFe pour Fe^2
CCo pour Co^2

NOTATION. — FORMULES.

Dans les formules, on emploie les chiffres concurremment avec les symboles des corps simples.

Les chiffres se placent : *a*) à gauche des formules ; *b*) à droite, en haut ou en bas des symboles. Exemples :

$$2\ Sb_2\ O_3 \quad \text{ou} \quad 2\ Sb^2\ O^3$$

Les chiffres placés à gauche des formules jouent le rôle de *coefficient;* ils multiplient les quantités inscrites dans la formule pour chaque corps qui y entre; leur effet multiplicateur est arrêté au signe + qui sépare les formules dans les énoncés ou les équations. Ainsi :

$$12\ H^2\ O + 3\ S\ O^4\ H^2 + Ag$$

signifie 12 molécules d'eau, 3 molécules d'acide sulfurique et 1 molécule d'argent.

Les chiffres placés à droite, en haut ou en bas des symboles, sont les *exposants;* l'exposant n'affecte que le symbole auquel il est accolé et il indique le nombre d'atomes du corps simple représenté par ce symbole, qui sont entrés dans le composé. Exemples :

$$H^2\ O$$

signifie 2 d'hydrogène et 1 d'oxygène;

$$S\ O^4\ H^2$$

signifie : soufre, 1; oxygène, 4; hydrogène, 2. C'est comme si l'on mettait :

$$(S\ 0000\ HH)$$

Quelquefois on insère les formules dans des parenthèses. Comme ceci :

$$(S\ O^4\ (Az\ H^4)^2) + (Cl^2\ Ba) = (Ba\ S\ O^4) + 2\ (Az\ H^4\ Cl)$$

CHIMIE MINÉRALE.

Les corps composés de la chimie minérale se classent en trois catégories :

1° Les acides;

2° Les bases métalliques (les oxydes ou les hydrates des métaux);

3° Les sels (qui résultent de la combinaison des acides avec les bases).

Abréviations de chimie minérale (corps composés) (1).

Ag (Az O^3)	azotate d'argent.
Ag Br	bromure —
Ag Cl	chlorure —
Ag Cy	cyanure —
Ag Io	iodure —
Ag^4 O	bioxyde —
Ag^2 O	oxyde —
Ag^2 O^2	sous-oxyde —
As Cl^3	trichlorure d'arsenic.
As H^3	hydrogène arsénié.
$\overset{VI}{All} = (Al^2)$.	molécule double d'aluminium.
$\overset{VI}{All}$ Cl^6	chlorure d'aluminium.
$\overset{VI}{All}$ Fl^6 (Na Cl)^6	fluorure double d'aluminium et de sodium.
$\overset{VI}{All}$ (O H)^6	hydrate d'alumine.
$\overset{III}{As^2}$ O^3	anhydride arsénieux.
$\overset{V}{As^2}$ O^5	— arsénique.
$\overset{III}{As}$ O^3 H^3	acide arsénieux.
$\overset{V}{As}$ O^4 H^3	— arsénique.
As^2 S^2	bisulfure d'arsenic.
As^2 S^3	trisulfure —

As^2 S^5	pentasulfure d'arsenic.
Au^2 Cl^2	chlorure aureux.
Au Cl^3	trichlorure d'or.
Au^2 O	oxyde aureux.
Au^2 O^3	trioxyde d'or.
Az Br^3	tribromure d'azote.
Az Cl^3	trichlorure —
Az Io^3	triiodure —
Az^2 O	protoxyde —
Az O	deutoxyde —
Az O^2	peroxyde —
Az^2 O^3	anhydride azoteux.
Az^2 O^5	— azotique.
Az O^2 H	acide azoteux.
Az O^3 H	— azotique.
Az H^3	ammoniaque.
Az H^4 Az O^3	azotate d'ammonium.
Az H^4 Br	bromure —
Az H^4 Cl	chlorure —
Az H^4 H C O^3	bicarbonate —
Az H^4 S^2	bisulfure —
Az H^4 (C^2 H^3 O^2)	acétate —
(Az H^4)^2 S O^4	sulfate —
Az H^4 H S O^4	sulfate acide —
$\overset{II}{Ba}$ (Az O^3)^2	azotate de baryum.

(1) Nous ne donnons que les formules des corps les plus usités, et nous ne répétons pas les symboles des corps simples.

Ces formules sont celles qu'ont établies les règles de la *théorie atomique* de la constitution des corps. Elles diffèrent souvent de celles que d'autres manuels typographiques ont données, celles-ci se rapportant à la *théorie des équivalents* autrefois suivie, mais aujourd'hui abandonnée par la grande majorité des chimistes. Par exemple, ils écrivaient :

$$\text{Eau} = \text{H O}$$

nous disons :

$$\text{Eau} = H^2\ O$$

Cette différence de notation résulte de l'attribution de valeurs différentes au poids atomique des corps.

$\overset{II}{Ba}\,C\,O^3$	carbonate de baryum.
$\overset{II}{Ba}\,(C^2H^3O^2)^2$	acétate —
$\overset{II}{Ba}\,Cl^2$	chlorure —
$Ba\,Io^2$	iodure —
$\overset{II}{Ba}\,(O\,H)^2$	hydrate —
$Ba\,O$	protoxyde —
$Ba\,O^2$	bioxyde —
$Ba^3\,(Ph\,O^4)^2$	orthophosphate de baryum.
$Ba\,S$	sulfure de baryum.
$Ba\,S\,O^4$	sulfate —

N. B. — Les sels de calcium (Ca), cadmium (Cd), magnésium (Mg), strontium (Sr), ont des formules identiques; il suffit de remplacer Ba par Ca, Cd, Mg, ou Sr.

$Bi\,(Az\,O^3)^3$	azotate de bismuth.
$Bi\,Cl^3$	trichlorure —
$Bi^2\,O^3$	oxyde —
$Bi^2\,O^5$	anhydride —
$Bi\,O^2\,H$	hydrate —
$Bi\,O^3\,H$	acide métabismuthique.
$Bi^2\,S^2$	bisulfure de bismuth.
$Bi^2\,S^3$	trisulfure —

Les combinaisons de l'antimoine (Sb) sont identiques à celles du bismuth; il suffit de remplacer Bi par Sb.

$Br\,Cl^3$	trichlorure de brome.
$Br\,Cl^5$	pentachlorure —
$Br\,H$	acide bromhydrique.
$Br\,O\,H$	— hypobromique.
$Br\,O^3\,H$	— bromique.
$Br\,O^4\,H$	— perbromique.

Les combinaisons de l'iode (Io) sont identiques.

Ca	calcium.	Voir les combinaisons du baryum.
Cd	cadmium	

$Cl^2\,O$	anhydride hypochloreux
$Cl^2\,O^3$	anhydride chloreux.
$Cl^2\,O^4$	peroxyde de chlore.
$Cl\,O\,H$	acide hypochloreux.
$Cl\,O^2\,H$	— chloreux.
$Cl\,O^3\,H$	— chlorique.
$Cl\,O^4\,H$	— perchlorique.
$\overset{VI}{Ccr} = (Cr^2)$	molécule double de chrome.
$Cr\,O^3$	anhydride chromique.
$\overset{VI}{Ccr}\,Cl^6$	chlorure de chrome.
$\overset{VI}{Ccr}\,H^4\,O^5$	hydrate chromique.
$\overset{VI}{Ccr}\,O^3$	oxyde chromique.
$Cu\,(Az\,O^3)^2$	azotate de cuivre.
$Cu\,(C^2H^3O^2)^2$	acétate —
$Cu\,Cl^2$	chlorure cuivrique.
$Cu^2\,Cl^2$	— cuivreux.
$Cu^2\,O$	oxyde cuivreux.
$Cu\,O$	— cuivrique.
$Cu\,(O\,H)^2$	hydrate de cuivre.
$\overset{II}{Cu}\,S\,O^4$	sulfate —
$Cu^2\,S$	sulfure cuivreux.
$Cu\,S$	— cuivrique.

Les combinaisons du mercure (Hg), du plomb (Pb) et du zinc (Zn) sont identiques.

$Fe\,(Az\,O^3)^2$	azotate de fer.
$Fe\,Cl^2$	chlorure ferreux.
$Fe\,C\,O^3$	carbonate —
$Fe\,(O\,H)^2$	hydrate —
$Fe^2\,O^3$	sesquioxyde de fer.
$Fe^3\,O^4$	oxyde magnétique de fer.
$Fe\,S$	sulfure ferreux.
$Fe\,S^2$	bisulfure de fer.
$Fe^7\,S^8$	sulfure magnétique de fer.
$\overset{VI}{FFe} = (Fe)^2$	molécule double de fer.
$\overset{VI}{FFe}\,Cl^6$	chlorure ferrique.

$\overset{vi}{FFe}(O\,H)^6$	hydrate ferrique.
$(Fe\,Cy^6)\,H^4$	acide ferro-cyanhydrique
$(\overset{vi}{FFe}\,Cy^{12})\,H^6$	— ferri-cyanhydrique
$Fe^3\,(FFe\,Cy^{12})$	ferri-cyanure ferreux.
$FFe^2\,(Fe\,Cy^6)^3$	ferro-cyanure ferrique.
$H\,Br$	acide bromhydrique.
$H\,Cl$	— chlorhydrique.
$H\,Fl$	— fluorhydrique.
$H\,Io$	— iodhydrique.
$H^2\,O$	oxyde d'hydrogène (eau)
$H^2\,O^2$	bioxyde —
$H^2\,S$	sulfure —
$H^2\,S^2$	bisulfure —
Hg	mercure. (Voir les combinaisons du cuivre [Cu].)
Io	iode. (Voir les combinaisons du brome [Br].)
$K\,Az\,O^3$	azotate de potassium.
$K\,Br$	bromure —
$K\,C\,O^3\,H$	bicarbonate —
$K^2\,C\,O^3$	carbonate —
$K\,Cl$	chlorure —
$K\,Cl\,O$	hypochlorite —
$K\,Cl\,O^3$	chlorate —
$K^2\,Cr\,O^4$	chromate —
$K^2\,\overset{vi}{Ccr}\,O^7$	bichromate —
$K\,Cy$	cyanure —
$K^4\,(Fe\,Cy^6)$	ferro-cyanure —
$K^6\,(\overset{vi}{FFe}\,Cy^{12})$	ferri-cyanure —
$K\,Io$	iodure —
$K^2\,O$	oxyde —
$K^2\,O^2$	bioxyde —
$K^3\,(Ph\,O^4)$	orthophosphate —
$K^2\,S$	sulfure —
$K^2\,S^2$	bisulfure —
$K\,S\,O^4\,H$	sulfate acide —
$K^2\,S\,O^4$	sulfate —
$K^4\,Si\,O^4$	silicate —

Les combinaisons du sodium (Na) sont identiques.

Mg	magnésium. (Voir les combinaisons du baryum [Ba].)
$Mg\,Ph\,O^4\,(Az\,H^4)\,6H^2\,O$	phosphate ammoniaco-magnésien.
Mn	manganèse.
$Mn\,O$	oxyde manganeux.
$Mn\,O^2$	bioxyde de manganèse.
$Mn^3\,O^4$	peroxyde —
$Mn^2\,O^7$	anhydride permanganique.
$Mn\,O^4 = O^4\,H$	acide permanganique.
$Mn\,S\,O^4$	sulfate manganique.
Na	natrum ou sodium. (Voir les combinaisons du potassium [K].)
$Ph\,Br^3$	tribromure de phosphore
$Ph\,Br^5$	pentabromure —
$Ph\,Cl^3$	trichlorure —
$Ph\,Cl^5$	pentachlorure —
$Ph\,H^3$	hydrogène phosphoré.
$Ph\,Io^3$	triiodure de phosphore.
$Ph\,Io^5$	pentaiodure —
$Ph^2\,O^3$	anhydride phosphoreux.
$Ph^2\,O^5$	— phosphorique
$Ph\,O^2\,H^3$	acide hypophosphoreux.
$Ph\,O^3\,H^3$	— phosporeux.
$Ph\,O^4\,H^3$	— orthophosphoreux
$Ph^2\,O^7\,H^4$	— pyrophosphoreux.
$Ph^2\,S$	protosulfure de phosphore.
$Ph^2\,S^3$	trisulfure de phosphore.
$Pt\,Cl^2$	chlorure de platine.
$Pt\,Cl^4$	tétrachlorure —
$Pt\,(O\,H)^4$	hydrate —
$Pt\,O$	oxyde —
$Pt\,O^2$	bioxyde —
Pb	plomb. (Voir les combinaisons du cuivre [Cu].)
$S\,O^2$	anhydride sulfureux.
$S\,O^3$	— sulfurique.
$S\,O^2\,H^2$	acide hyposulfureux.
$S\,O^3\,H^2$	— sulfureux.

$S\,O^4\,H^2$	acide sulfurique.
$S^2\,O^7\,H^2$	— bisulfurique.
$Si\,Cl^4$	tétrachlorure de silicium.
$Si\,Fl^4$	tétrafluorure de silicium
$Si\,H^4$	hydrogène silicié.
$Si\,Fl\,H^2$	acide fluosilicique.
$Si^3\,O^8\,H^4$	— parasilicique.
$Si\,O^3\,H^2$	— métasilicique.
$Si\,O^4\,H^4$	— orthosilicique.
$Si\,O^2$	anhydride silicique.
Sb	stibium ou antimoine. (Voir les combinaisons du bismuth [Bi].)
$Sn\,Cl^4$	tétrachlorure d'étain.
$Sn^2\,Cl^4$	chlorure stanneux.
$Sn^2\,O^2$	oxyde —
$Sn\,O^2$	— stannique.
$Sn\,O^3\,H^2$	acide métastannique.
$Sn^5\,O^{15}\,H^{10}$	— pentastannique.
$Sn^2\,S^2$	sulfure stanneux.
$Sn\,S^2$	— stannique.
$Se\,O^2$	anhydride sélénieux.
$Se\,O^3\,H^2$	acide —
$Se\,O^4\,H^2$	— sélénique.
Sr	strontium. (Voir les combinaisons du baryum [Ba].)
Zn	zinc. (Voir les combinaisons du cuivre [Cu].)

COMBINAISONS DU CARBONE (CHIMIE ORGANIQUE).

Le carbone est l'élément constant de tous les corps ayant *vécu*, c'est-à-dire d'origine animale ou végétale. Ces combinaisons sont dites *organiques*. Il y a aussi quelques composés du carbone avec l'oxygène et l'hydrogène qui ne sont pas rangés parmi les corps organiques; nous les mettons en tête des abréviations ci-après, et nous les faisons suivre de *quelques types des principales séries des combinaisons du carbone.*

Abréviations de chimie organique.

C	carbone
C O	oxyde de carbone.
$C\,O^2$	anhydrique carbonique
$C\,O^3\,H$	acide carbonique.
C O S	oxysulfure de carbone.
$C\,S^2$	bisulfure.
$C\,S^3\,H^2$	acide sulfocarbonique.
C Az *ou* Cy	cyanogène.
C Az H *ou* Cy H	acide cyanhydrique.
Cy Cl	chlorure de cyanogène.
Cy O H	acide cyanique.
$C^3\,Az^3\,(O\,H)^3$	— cyanurique.
C Az S H	acide sulfocyanique.
$C\,H^4$	hydrure de méthyle.
$C^2\,H^6$	— d'éthyle.
$C^3\,H^8$	— de propyle.
$C^4\,H^{10}$	— de butyle.
$C^5\,H^{15}$	— d'amyle.
$C\,H^3\,Cl$	chlorure de méthyle.
$C\,H\,Cl^3$	chloroforme.
$C\,H\,I^3$	iodoforme.
$C^2\,H^5\,Cl$	chlorure d'éthyle.
$C^2\,H^5\,Br$	bromure —
$C^2\,H^5\,Io$	iodure —

$CyC(AzO^2)Ag^2$	fulminate d'argent.
CH^3OH	alcool méthylique.
C^2H^5OH	— éthylique.
C^3H^7OH	— propylique.
C^4H^9OH	— butylique.
$C^5H^{11}OH$	— amylique.
$(CH^3)^2O$	éther méthylique.
$(C^2H^5)^2O$	— éthylique.
C^2H^5SH	sulfhydrate d'éthyle.
$(C^2H^5)(C^2H^3O)O$	éther éthylacétique.
$(C^2H^5)(AzO)O$	éther éthylnitreux.
$(C^2H^5)(SO^4)O$	— éthylsulfurique.
C^2H^5Az	méthylamine.
C^2H^7Az	éthylamine.
CH^2O	aldéhyde méthylique.
C^2H^4O	— éthylique.
C^3H^6O	— propylique.
C^4H^8O	— butyrique.
C^2HCl^3O	chloral.
CH^2O^2	acide formique.
$C^2H^4O^2$	— acétique.
$C^3H^6O^2$	— propionique.
$C^4H^8O^2$	— butyrique.
$C^{18}H^{36}O^2$	— stéarique.
C^3H^6O	acétone.
C^2H^4	éthylène.
C^3H^6	propylène.
C^4H^8	butylène.
C^5H^{10}	amylène.
$C^3H^4Cl^2$	chlorure d'éthylène.
$C^2H^6O^2$	glycol éthylénique.
$C^3H^8O^2$	— propylénique.

$C^2H^4O^3$	acide glycolique.
$C^3H^6O^3$	— lactique.
$C^4H^8O^3$	— butylactique.
$C^2H^2O^4$	— oxalique.
$C^3H^4O^4$	— malonique.
$C^4H^6O^4$	— succinique.
CH^4AzO^2	urée.
$C^2H^4AzO^2$	oxamide.
$C^5H^4Az^4O^3$	acide urique.
$C^3H^5(OH)^3$	glycérine.
$C^3H^5(C^{18}H^{33}O^2)^3$	oléine.
$C^3H^6O^4$	acide glycérique.
$C^4H^6O^5$	— malique.
$C^4H^8Az^2O^3 + H^2O$	asparagine.
$C^4H^6O^6$	acide tartrique.
$C^4H^4O^6K^2$	bitartrate de potasse.
$C^4H^4O^6KNa$	tartrate double de potassium et de sodium.
$C^6H^8O^7$	acide citrique.
$C^6H^{14}O^6$	mannite.
$C^6H^{12}O^6$	glucoses.
$C^{12}H^{22}O^{11}$	sucres.
$C^{12}H^{20}O^{10}$	dextrine.
$C^6H^{10}O^5$	cellulose.
C^6H^6	benzine.
C^7H^8	toluène.
C^6H^5OH	phénol.
$C^6H^5AzH^2$	aniline.
$C^7H^6O^2$	acide benzoïque.
$C^7H^6O^3$	— salicylique.
$C^7H^6O^5$	— gallique.
$C^{11}H^{10}O^9$	— tannique.

§ 3. — Compositions avec accolades.

Une composition avec accolades se subdivise en colonnes, absolument comme un tableau, avec cette différence que les filets sont remplacés par des accolades. Nous verrons plus loin comment on en prend les diverses justifications.

La composition se fait de différentes manières :

1° En forme de titre ou sommaire brisé;
2° En sommaire ordinaire;
3° En alinéa.

Il est difficile de fixer des règles à cet égard; mais nous pouvons dire que l'on composera en sommaire brisé les parties principales du texte, soit pour permettre l'emploi de capitales ou de grasses, soit que le texte, peu important, présente des difficultés de coupure ou de division des mots. Les parties explicatives se composeront en sommaire ordinaire, ou bien en alinéa, selon leur importance. Il n'y a pas d'autres raisons qui militent en faveur de l'une ou de l'autre marche à adopter. *L'essentiel, c'est de perdre le moins de place possible.*

Cependant, il faut retenir que l'on ne peut composer de deux manières différentes le texte qui figure dans une même subdivision. Avant de commencer donc, le compositeur doit soigneusement examiner sa copie et régler la marche du travail d'après l'importance du texte qui doit y figurer.

La composition d'un texte avec accolades présente certes des difficultés; mais, avec un peu d'intelligence et après avoir étudié les règles qui vont suivre, il n'est pas possible que l'on soit embarrassé.

Comme pour tous les travaux de conscience, il est indispensable d'avoir sous la main le matériel nécessaire. Nous n'aimons pas les travaux d'art qui consistent à fabriquer des accolades à l'aide d'un canif : c'est fastidieux et coûteux! Rien ne surpasse une bonne collection d'accolades graduées par 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8... lignes du texte employé.

En examinant les petits exemples ci-après, on se fera une idée du mécanisme du travail.

Premier exemple.

	NOMBRE DE MÈTRES CUBES			
	extraits.		à extraire.	
Pierre......	26,500	27,225	54,303	57,221
Terre......	33,490	29,347	90,784	84,319

Soit encore :

Blanc de 12 points.	{	Bruxelles.
CHEFS-LIEUX . . .		Anvers.
Blanc de 12 points.		Namur.
		Charleroi.

On remarquera :

1° Que l'accolade doit toujours se détacher du texte, soit au moyen d'un bout d'interligne, lorsqu'il y a beaucoup de texte, soit au moyen de grosses espaces du texte employé, lorsqu'il y en a peu. Si l'on emploie des interlignes, il faut veiller à ce qu'elles aient exactement la même longueur que le texte qu'elles recouvrent;

2° Que le nez de l'accolade se trouve en regard de la ligne *chefs-lieux ;*

3° Que le nez de l'accolade est tourné du côté du plus petit nombre de lignes;

4° Que les blancs qui recouvrent la ligne *chefs-lieux* sont d'une seule pièce (ce qui revient à dire qu'il faut toujours chercher à simplifier le travail : tous les efforts du compositeur doivent tendre vers la réalisation de ce desideratum);

5° Que l'accolade ne peut jamais dépasser le texte qu'elle embrasse (1).

Deuxième exemple.

Lorsque le nombre de lignes est le même des deux côtés, le nez de l'accolade doit être tourné du côté où il y a le moins d'articles distincts :

Trifoliolées	{	folioles dressées (trèfle incarnat mélilot).
ou palmées		folioles rabattues et condupliquées.

(1) Plusieurs compositeurs ont la très mauvaise habitude de rogner les extrémités d'une accolade lorsqu'ils ne mettent pas de suite la main sur la longueur qui leur est nécessaire. D'autres se contentent d'introduire des accolades trop courtes. Il faut sévèrement combattre ces indifférences, pour ne pas dire ces négligences.

Il peut se présenter des cas où le plus petit nombre de lignes se trouve tantôt à gauche, tantôt à droite de l'accolade. Dans ce cas, celle-ci doit être placée selon la règle, comme l'exemple ci-dessous le montre :

HAUTE-MARNE.	CHAUMONT........	Préfecture.
	LANGREN	Sous-préfecture et évêché.
	VASSY...........	Sous-préfecture.
AUBE	TROYEN..........	Préfecture et évêché.
	NOGENT-SUR-SEINE . BAR-SUR-AUBE .... BAR-SUR-SEINE.... ARCIS-SUR-AUBE ...	Sous-préfectures.
MARNE........	CHALONS-SUR-MARNE	Préfecture et évêché.
	VITRY-LE-FRANÇAIS. SAINTE-MÉNEHOULD. EPERNAY.........	Sous-préfectures.
	REIMS...........	Sous-préfecture et archevêché.

Quoique ce ne soit guère d'un bel aspect, il n'y a cependant pas à hésiter.

Voici un exemple de mauvaise compréhension d'un travail exécuté :

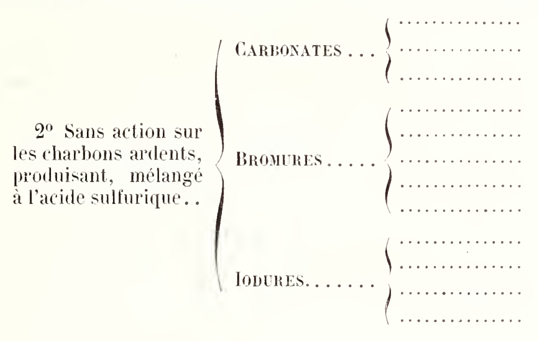
Effets de moins de quinze jours d'échéance sur	Anvers. Bruges. Bruxelles. Charleroi. Courtrai.	Gand. Hasselt. Huy. Liége. Namur.	Ostende. Roulers. Tirlemont. Tournai. Verviers.	Au pair.
	toutes les autres localités.			1 par mille pour les premiers 1,000 francs *(min. 25 centimes)* et ½ par mille par 1,000 francs ou fraction de 1,000 francs en plus.

A B

L'accolade *A* ne pouvait pas dépasser la ligne *toutes les autres localités,* et l'accolade *B* devait être retournée. Le mot *effets* aurait dû être composé en grandes capitales.

Troisième exemple.

Lorsque plusieurs lignes d'un même libellé se terminent par des points de conduite, le nez de l'accolade doit se trouver au centre du texte et non en regard des points de conduite :



Quatrième exemple.

A défaut de place, il est permis de *coucher* certaines lignes de bas en haut, et dans ce cas l'accolade peut dépasser le texte qu'elle embrasse. Ceci pour la symétrie du travail. (Voir p. 206.)

Dans cet exemple, il y a un mot composé en grandes capitales et d'autres composés en petites capitales. Le mot *Chicoracées* qui figure en grandes capitales pourrait tout aussi bien être composé en caractères gras, et les mots qui figurent en petites capitales dans la colonne de droite pourraient être composés en italique. Ce qu'il faut, c'est que ces mots-là se distinguent des autres, quel que soit le caractère employé.

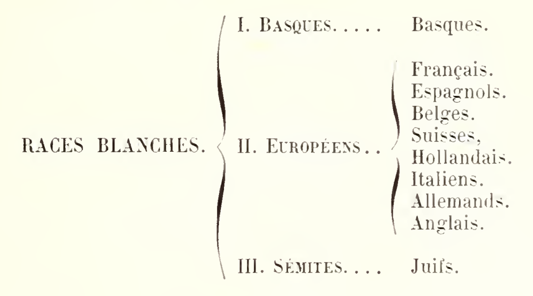
Chicoracées est le nom d'une collection de plantes, et *Lampsana, Prenantes, Crepis,* etc., sont les noms des diverses variétés de la collection.

Les colonnes intermédiaires donnent simplement les détails qui permettent de distinguer ces diverses variétés.

CHICORACÉES (semi-flosculeuses). — Fleurs en languette.	Réceptacle nu. — Aigrette.	nulle		LAMPSANA (lampsane). Involucre simple avec écailles à sa base; fruit presque lisse, caduc.
		à poils simples, sessile.		PRENANTES. Involucre caliculé et formé de folioles peu nombreuses (6-8).
				CREPIS. Involucre imbriqué, mais dont les folioles extérieures sont lâches et écartées.
				HIERACIUM (épervière). Involucre ovoïde; aigrette raide, à poils fragiles, souvent roussâtre.
				SONCHUS (laitron). Involucre ventru à sa base; aigrette argentée.
		à poils simples, pédicellée,	involucre à 2 rangées de folioles.	LACTUCA (laitue). Involucre à folioles nombreuses, les inférieures formant calicule.
				CHONDRILLA. Tige garnie de feuilles; fruit presque épineux au sommet.
				TARAXACUM (pissenlit). Toutes les feuilles radicales; hampe uniflore; fleurs jaunes.
		plumeuse sessile		LEONTODON. Involucre imbriqué sur plusieurs rangs; fruits finement tuberculeux.
				SCORZONERA. Fruit aminci au sommet en un col étroit, qui fait paraître l'aigrette pédicellée.
		plumeuse pédicellée		TRAGOPOGON (salsifis). Involucre à 8-10 fol. sur un seul rang, soudée, fruits striés en long.
	Réceptacle velu ou garni de paillettes			HYPOCHERIS (porcelle). Aigrette plumeuse, stipitée, quelquefois sessile dans les fleurs de la circonférence.
				CICHORIUM (chicorée). Aigrette écailleuse, sessile, plus courte que le fruit.

Nous devons ajouter que l'ordre n'est pas toujours le même dans le placement de ces catégories. La première colonne renferme généralement le nom générique; mais la description des variétés peut figurer en second ordre, comme dans l'exemple ci-après. Il appartient au compositeur de définir lui-même

le degré d'importance du texte qu'il a sous les yeux et de choisir ses caractères en conséquence.



Cinquième exemple.

Lorsqu'un texte accoladé ne peut entrer dans la page, l'excédent est reporté à la page suivante, et pour indiquer que le texte est incomplet, on coupe l'accolade de telle façon que les deux morceaux réunis formeraient l'accolade nécessaire pour embrasser tout le texte, comme ceci :

RÈGNE ANIMAL.	MÉTAZOAIRES.	Vertébrés. .	Reptiles . . .	Crocodiliens. . . .	Crocodile.
				Chéloniens	Tortue.
				Sauriens.	Lézard.
				Ophidiens.	Serpent.
			Amphibiens.	Batraciens	Grenouille.
				Urodèles.	Salamandre.
				Apodes	Cécilie.
		Céphalochordés			Amphioxus.
		Urochordés			Ascidie.

Il se peut aussi que le texte doive être reporté sur plusieurs pages. Dans ce cas, on simulera une continuation d'accolades au moyen de filets simples, et les principales rubriques seront répétées. Si, au contraire, la fin du texte est contenue dans la seconde page, la partie coupée de l'accolade se placera vers le haut de la page.

Il faut prévoir le cas où les premières colonnes seraient occupées par un texte explicatif : on place alors un certain nombre de lignes de ce texte vers le bas des colonnes, et on

ajoute : *(Voir la suite aux ... pages ci-après :)*. La suite se place naturellement tout en haut des colonnes.

MÉCANISME DE LA COMPOSITION.

Prenons maintenant la justification du modèle que voici :

Blanc de 13 cicéros sur 4.

Blanc de 8 cicéros et demi sur 3.

AZOTATES...

Blanc de 4 cic. sur 4.

Dégagent des vapeurs blanches acides, sans effervescence, avec l'acide sulfurique; ces vapeurs deviennent rouges par l'addition de sulfate de protoxyde de fer ou de limaille de cuivre; elles colorent en bleu le papier imprégné de teinture de gaïac. Ils sont tous solubles. Chauffés avec l'acide chlorhydrique, ils donnent de l'eau régale; dégagent des vapeurs rouges d'acide hypoazotique.

Blanc de 5 cicéros sur 3 et demi

1° Scintillent et déflagrent sur les charbons ardents ....

Blanc de 4 cic. et demi sur 3.

Blanc de 4 cicéros sur 32 p.

CHLORATES..

Deviennent jaunes orangés par l'acide sulfurique, et dégagent une vapeur jaune rougeâtre d'acide hypochlorique. Ne précipitent pas l'azotate d'argent. Sont décomposés par l'iode, surtout en présence d'un peu d'acide azotique, et transformés en iodates.

SELS INORGANIQUES formés par un acide minéral et un oxyde métallique.

Blanc de 9 cicéros sur 32 points.

Blanc de 9 cic. sur 8 points.

Blanc de 4 cic. et demi sur 2.

CARBONATES.

48 p. sur 8.

Effervescence vive, sans dégagement de vapeurs et d'odeur sensible.

Blanc de 5 cicéros sur 3 et demi

2° Sans action sur les charbons ardents, produisent avec l'acide sulfurique ....

48 p. sur 12

BROMURES...

48 p. sur 12

Effervescence vive, avec des vapeurs brunes; leur soluté devient jaune orangé par l'eau chlorée.

Blanc de 8 cic. et demi sur 2.

48 p. sur 16

IODURES....

Effervescence avec vapeurs violettes; précipitation d'iode par le chlore; donnent de l'iodure d'amidon bleu avec l'eau amidonnée chlorée.

Blanc de 13 cicéros sur 16 points.

a *b* *c* *d*

Les lignes grisées horizontales représentent des blancs de 8 points, soit la valeur d'une ligne de texte. Ces blancs peuvent être réduits de moitié en cas de nécessité, d'après les exigences de la mise en pages.

Les lignes grisées verticales représentent des interlignes de 3 points.

La justification totale est de 22 cicéros, et le caractère est du corps 8 (petit-texte). Faisons remarquer ici qu'il est prudent de choisir pour des travaux de l'espèce un type assez serré et fondu sur points pairs. Il est facile de comprendre que si l'on se sert de caractères d'un corps 9 ou 10, l'ensemble prendra une importance exagérée et suscitera par ce fait une foule d'ennuis à la mise en pages.

Nous choisissons donc un corps 8 pour la facilité des combinaisons, et nous lisons attentivement la copie.

Nous établissons *provisoirement* la justification de chacune des subdivisions, et nous choisissons le mot le plus long (qui dans ce cas-ci ne peut être coupé) des colonnes *a* et *c;* soit : INORGANIQUES et CARBONATES.

Nous donnons la plus grande justification à la colonne *d*, pour perdre le moins de place possible, étant donnée l'importance du texte qui doit y figurer.

A la colonne *b* nous donnons une justification proportionnée au texte.

Et nous intercalons des accolades provisoires ainsi que des morceaux d'interlignes pour simuler la place des blancs. Nous obtiendrons :

INORGANIQUES {	2° Sans action {	CARBONATES. {	Dégagent des vapeurs blan-
a	*b*	*c*	*d*

Ce qui permet de fixer *définitivement* les diverses justifications à :

3 ½	cicéros	pour la	colonne	*a*,
4 ½	—	—	—	*b*,
4	—	—	—	*c*,
8 ½	—	—	—	*d*.

Soit 20 cicéros et demi, plus 1 cicéro et demi pour les quatre accolades et les blancs de 3 points figurés par des grisés. Au total : 22 cicéros.

Nous répétons que les justifications partielles doivent correspondre autant que possible à des cicéros, de façon à pouvoir combiner les parangonnages avec des blancs systématiques, et nous ajoutons que la justification doit être uniforme pour tous les textes d'une même subdivision.

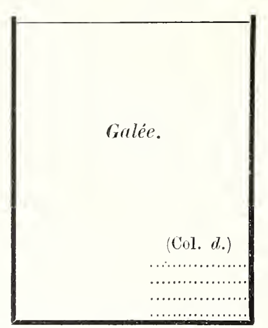
On remarquera qu'aux colonnes *a* et *d* le texte est détaché de l'accolade par une interligne de trois points, alors que les lignes de la colonne *c* se détachent des accolades de gauche et de droite par une grosse espace du caractère, et que le texte de la colonne *b* se détache d'un côté par une interligne et, de l'autre côté, par une espace comme à la colonne *c*.

Cette variante permet de combiner les diverses justifications de manière à pouvoir employer des blancs d'une pièce. Et lorsque le texte est compact, comme dans la colonne *d*, on évite l'emploi d'un grand nombre d'espaces : ce qu'il faut surtout rechercher.

Pour dégager un peu l'ensemble, on séparera en hauteur les différents groupes de texte embrassés par une accolade. Cette séparation peut avoir la valeur d'une ligne de texte, mais on peut la réduire de moitié si la place fait défaut.

On place la justification d'ensemble sur un composteur de bois, et, contrairement à ce qui se fait d'habitude, on commence le travail par la droite.

Ainsi, on compose d'abord tout le texte de la colonne *d* afin d'en connaître l'importance, et aussi pour ne pas avoir de dissemblance dans la justification.



Cela fait, on prend le texte du premier alinéa, on le place à la droite de la galée; on adapte l'interligne de 3 points et l'accolade, le blanc de parangonnage (13 cicéros sur 4), puis la ligne Azotates (que l'on compose en même temps que toutes les autres lignes de cette colonne); on parfait la différence de parangonnage en mettant un blanc de 4 cicéros sur 4; on place le blanc de 8 points qui doit embrasser les deux textes des colonnes *c* et *d*, et voilà un premier groupe terminé.

Cela suffit, croyons-nous, pour permettre la compréhension de la suite du travail.

Que la composition doive être interlignée ou non, les principes restent les mêmes, sauf un point cependant : lorsque le travail se fait sans interlignes, il importe peu que la colonne la plus chargée de texte soit composée sur cicéros, puisqu'on

ne doit pas faire usage d'interlignes; on peut sacrifier ici la règle pour obtenir une combinaison avec la colonne précédente ou la suivante. En conséquence, nous conseillons de ne jamais interligner les compositions accoladées, à moins de nécessité absolue — par exemple, pour remplir une page — ou lorsqu'on y est astreint.

La plus grande précision étant exigée pour un travail de l'espèce, il faut que la justification des divers textes soit faite très soigneusement. La moindre ligne qui forcerait, ferait tourner la composition et donnerait un aspect disgracieux à l'ensemble.

§ 4. — Composition des tableaux.

PRÉLIMINAIRES.

Pour composer des tableaux, il convient d'être bien approvisionné de filets et de garnitures systématiques.

Les *subdivisions* d'un tableau se marquent par des *filets fins,* et les *divisions* par des *filets demi-gras.*

Lorsque les colonnes ont toutes la même valeur, on peut les séparer indifféremment par des filets fins ou des demi-gras, d'après les dimensions du modèle.

Les filets *double-fins* servent à marquer les grandes divisions d'un tableau; par exemple, pour séparer deux catégories d'un même objet, alors que les filets demi-gras sont déjà employés. (Voir modèle p. 215.) Ou bien encore, lorsque le peu d'étendue ou le petit nombre des colonnes permet de les répéter dans la justification.

On peut aussi les utiliser comme accolades lorsque celles-ci font défaut.

Les *filets-cadres* sont destinés à encadrer les tableaux. Ces filets peuvent être de trois, quatre ou six points, selon le format adopté. Ainsi, jusqu'au format propatria, on emploiera des cadres de trois ou de quatre points; à partir de ce format, les cadres de six points s'imposent.

Les filets séparant les têtes des corps de tableaux doivent toujours être des filets demi-gras.

Nous préconisons fortement l'emploi de filets en cuivre, coupés sur longueurs systématiques et avec onglets, car si la dépense à faire est plus forte que pour les filets en fonte, l'économie à réaliser sur la main-d'œuvre est considérable; mais si l'on tient à employer des filets en fonte, ne pas les prendre sur deux points, en raison de leur flexibilité.

Il y a plusieurs catégories de tableaux :

1° Les tableaux à colonnes avec chiffres (tarifs);
2° Les tableaux avec colonnes blanches destinées à être remplies à la main (registres);
3° Les tableaux-bilans de sociétés financières;
4° Les tableaux de statistiques et les tableaux de budgets;
5° Les bordereaux pour banques et sociétés financières.

Sauf les bordereaux, tous ces modèles sont souvent imprimés sur deux pages en regard à cause de leur importance, et dans ce cas, on emploie tout le blanc des marges intérieures, afin de rapprocher autant que possible les deux compositions, en ne laissant qu'un blanc suffisant pour le passage du cordon et pour le pli de la feuille de papier. (Voir le double tableau qui figure pp. 16 et 17.)

Les folios, s'il y en a, doivent toujours rester à la place qu'ils occuperaient si la page avait gardé sa justification normale.

PRISE DE JUSTIFICATION D'UN TABLEAU.

On ne saurait être trop précis dans la prise de justification d'un tableau, surtout si la composition est compliquée, car la moindre erreur peut amener de fâcheuses conséquences dans la suite du travail.

Il vaut donc mieux revoir soigneusement les justifications prises, que de chercher à gagner du temps en commençant trop rapidement la composition.

On détermine d'abord la justification totale du tableau, en plaçant des garnitures sur la feuille de papier qui doit servir à l'impression.

On délimite ensuite provisoirement la largeur de chacune des colonnes, en tenant compte de leur importance respective. A cet égard, il n'est pas possible d'indiquer des règles précises : l'intelligence du typographe doit seule ici être mise à contribution.

On fixera ces justifications *partielles* à l'aide de lettres **mm** d'un corps 12, placées dans le sens de la force de corps (la justesse des garnitures provenant de divers fournisseurs laissant souvent à désirer); ainsi :

m m m m m m m m

Après avoir intercalé les morceaux de filets pour marquer la séparation des colonnes, on garde la justification d'ensemble devant soi pendant toute la durée du travail, ou bien encore on inscrit sur la copie les diverses mesures arrêtées.

Pour faciliter l'emploi des garnitures, filets et interlignes systématiques, on fera en sorte que la largeur de chacune des colonnes réponde autant que possible à des cicéros (1).

La différence de 3, 6 ou 9 points peut être jetée soit à la colonne la plus importante, soit à la colonne *Observations*, s'il y en a une. Ceci, afin d'éviter les fractions dans deux ou trois colonnes, ce qui oblige le typographe à couper des interlignes et à employer des blancs de plusieurs pièces.

(1) On peut déroger à ce principe lorsqu'il s'agit de pages de tarifs où figurent plusieurs colonnes de chiffres sur un même corps. La largeur de ces colonnes peut, dans ces cas-là, correspondre avec les blancs de ces chiffres. Ainsi les colonnes que voici :

3 ½	3	2 ½
25 75	25 75	25 75
12 50	12 50	12 50
8 »	8 »	8 »
24 14	24 14	24 14

composées en chiffres corps 8, auront 3 ½ cadratins corps 8 de largeur, ou 3, ou 2 ½, selon la place dont on dispose.

Dans les colonnes de chiffres d'un tableau on n'emploie pas de ponctuations, afin d'en faciliter la composition. On peut cependant se servir de virgules ou de points fondus sur demi-cadratin.

Nous donnons une démonstration pour bien nous faire comprendre :

DÉNOMINATION DES MÉDICAMENTS.	Entrées.					
	1 Quantités restant en magasin au		2 Quantités entrées composées etc., etc.		3 Total des entrées.	
	Kilog.	Gram.	Kilog.	Gram.	Kilog.	Gram.

La justification totale est de 22 cicéros.

Les deux filets d'encadrement prenant 6 points, il reste 21 cicéros et demi pour l'intérieur de la composition.

Les colonnes 1, 2, 3 auront chacune 4 cicéros de largeur, et la colonne *Dénomination des médicaments*, 8 $^3/_4$ cicéros, soit :

Colonnes 1, 2, 3	$3 \times 4 = 12$	cicéros.
Colonne *Dénomination*	8 $^3/_4$	—
Les trois filets demi-gras intérieurs ...	0 $^3/_4$	—
Les deux filets d'encadrement	0 $^1/_2$	—
ENSEMBLE ...	22	cicéros.

Reste à établir la largeur des colonnes *kilog.* et *gram.*, que l'on fixera

à 2 cicéros pour la colonne kilog.
et 1 $^3/_4$ — — gram.

soit, avec les 3 points du filet qui les sépare, 4 cicéros. La justification pour la ligne *Dénomination*, etc., étant de 8 $^3/_4$ cicéros, on composera cette ligne sur 8 cicéros, parce qu'il y a des blancs systématiques sur 8 cicéros, et l'on mettra 6 points à gauche et 3 points à droite, le long des filets.

La hauteur de la tête se fixe d'après la dimension du tableau et aussi d'après l'importance du texte qui doit y figurer.

Les blancs à ménager autour du tableau varient naturellement selon qu'il s'agit d'un registre, de pages-tarifs ou de

Wagons chargés à 5,000 kilos.														Wagons chargés à 10,000 kilos.									
BRUXELLES.								PARIS.						BORDEAUX.						MARSEILLE.			
BOIS		A prendre en gare.					BOIS DE CONSTRUCTION.	BOIS		A prendre en gare.				A prendre en gare.					BOIS DE CONSTRUCTION.	A prendre en gare.			
		FERS		CHARBONS						FERS		CHARBONS		FERS		CHARBONS				FERS		CHARBONS	
ouvrés.	non ouvrés.	ouvrés.	non ouvrés.	anglais.	français.	belges.		ouvrés.	non ouvrés.	ouvrés.	non ouvrés.	belges.	anglais.	ouvrés.	non ouvrés.	anglais.	français.	belges.		ouvrés.	non ouvrés.	belges.	anglais.

formulaires qui doivent entrer dans un volume en cours d'exécution.

Pour un registre, on occupera la plus grande surface possible de la feuille de papier, puisqu'il importe de ménager à l'écriture autant de place que de besoin. Du reste, il est facile de comprendre qu'on ne commande pas un registre pour avoir du papier inutile.

Mais pour les pages-tarifs et les formulaires, on observera la justification de l'ouvrage où ils doivent figurer. En cas de nécessité, ces tableaux peuvent être élargis et allongés, tout en laissant une marge respectable, afin qu'au brochage et à la reliure, on ne coupe pas dans le texte.

Il se présentera évidemment des cas où il ne serait pas possible de ramener la justification de toutes les colonnes sur des cicéros. (Voir l'exemple que nous donnons dans l'entête de tableau ci-contre.)

On sacrifiera ici les subdivisions supérieures, afin de pouvoir employer, dans le montage du tableau, des blancs systématiques correspondant aux largeurs des colonnes 1, 2, 3, 4, 5 et suivantes.

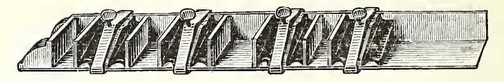
Nous ferons remarquer que tous nos modèles ne sont donnés que pour mieux faire compren-

dre le raisonnement. Toutes les colonnes seront en conséquence élargies en raison de leur importance réelle, et du format sur lequel les tableaux devront être imprimés. Et, naturellement, les caractères à employer subiront par là même une gradation similaire.

COMPOSITION.

Pour produire une bonne composition, il faut tout d'abord se servir d'outils dont la justesse ne laisse rien à désirer : deux ou trois composteurs, dont deux petits, et une galée bien d'équerre.

On peut même se procurer des composteurs fabriqués spécialement pour la composition des tableaux, et dont voici le dessin :



De même que pour les compositions avec accolades, le typographe ne peut apporter trop de soins à la composition des tableaux, car il n'est rien de plus disgracieux que la non-concordance des filets.

Il doit retenir ce conseil : pour réussir un travail de l'espèce, il faut bien compter et justifier soigneusement. Un tableau bien conditionné doit pouvoir être enlevé du marbre sans perdre des blancs ou des lettres, ainsi que cela se produit encore trop souvent, et surtout, sans que l'on ait recours aux coups de pointe ou de pinces pour parfaire ce qui manque à la justification.

L'ouvrier qui agit de la sorte est un *mastiqueur* et non un typographe.

Une recommandation qui a aussi son importance :

Dans la composition d'un tableau, il faut toujours s'assurer si le nombre des points typographiques est égal d'une colonne à l'autre, et ne pas travailler *au pouce,* c'est-à-dire au hasard.

Les textes figurant dans les têtes de tableaux doivent autant que faire se peut être disposés en titres; les lignes principales

seront composées en grandes capitales, les lignes secondaires en petites capitales ou en bas de casse.

On peut aussi se servir de caractères *classiques* ou de *genre*, tels que bretonnes, égyptiennes, antiques, sans en abuser. Les *fantaisies* et *ornées* doivent être rigoureusement proscrites.

Les coupures, dans le texte, doivent se faire avec intelligence. (Voir les différents exemples.)

Les lignes trop longues se placent verticalement, de bas en haut, et au milieu de la justification qui leur est propre.

Lorsque plusieurs colonnes se suivent avec une ligne unique composée verticalement, et que toutes ces lignes ont à peu près la même longueur, l'alignement se fait par le bas.

Si, au contraire, la disproportion entre elles est assez sensible, ou s'il y a plusieurs lignes à disposer en titre dans une même colonne, la composition se met au milieu. (Voir modèle p. 215.)

Cependant, on fera exception à la règle et l'on alignera du bas lorsque la composition au milieu de la justification amène une disposition en cul-de-lampe, comme dans cet exemple :

DÉNOMINATION DES OBJETS.	Existant le 19			Entré depuis le dernier compte rendu.			Total des objets entrés au 19			Sorti depuis le compte le 19		
	Bons.	Médiocres.	Hors de service.	Bons.	Médiocres.	Hors de service.	Bons.	Médiocres.	Hors de service.	Bons.	Médiocres.	Hors de service.

Aux six premières colonnes nous opposons les six dernières. Si l'effet produit par celles-ci n'est pas des plus heureux, il est cependant préférable à la première manière.

Il faut veiller à ce que, dans la même colonne, une ligne ne soit pas justifiée plus fortement que l'autre : cela ferait tourner le filet ou le fausserait.

Il faut aussi tenir compte du talus de la lettre dans la répartition des blancs. Ainsi, le blanc de dessus sera généralement

plus fort que celui de dessous. (Voir les proportions indiquées à la tête de tableau que voici.)

46 p. NOMS DES CORPS. 43 p.	NOMBRE DES MALADES							22 p. VISA du MÉDECIN TRAITANT. 19 p.
	Restant sous traitement au dernier rapport.	ENTRÉS sous traitement.		SORTIS de traitement.		Morts.	Restant sous traitement.	
		Au commencement de la maladie.	Par évacuation ou reprise de service.	Guéris.	Par évacuation ou d'une autre maladie.			

De même, il faut tenir compte du blanc que porte le filet ou l'accolade qui se pose au-dessous de la ligne. Dans l'exemple que nous donnons, il y a 4 points au-dessus de la ligne : *Nombre des malades,* et 2 points au-dessous.

Les blancs seront répartis uniformément dans les colonnes où le texte, placé verticalement, est composé généralement en caractères bas de casse : ces caractères portant un même talus des deux côtés. (Voir ci-dessus.)

Lorsque les différentes colonnes d'une tête de tableau contiennent le même nombre de lignes, les blancs doivent être les mêmes à toutes les colonnes. S'il y figure des accolades, celles-ci doivent s'aligner entre elles, lorsque les lignes qui les précèdent ou les suivent sont de même importance. (Voir modèle p. 215.)

On ne doit pas forcer le blanc entre les lignes. Il vaut mieux augmenter un peu les blancs de dessus et de dessous :

VALEUR NUMÉRIQUE.	MESURE de LONGUEUR.	MESURE AGRAIRE.	MESURE de CAPACITÉ.	POIDS.	MONNAIE.

En France, on ne procède pas de la même manière qu'en Belgique à la composition des têtes de tableaux : les filets

horizontaux des têtes sont coupés pour chaque colonne, et les filets verticaux de séparation des colonnes sont unifiés pour la tête et le corps du tableau.

VALEUR NUMÉRIQUE.	MESURE de LONGUEUR.	MESURE AGRAIRE.	MESURE de CAPACITÉ.	POIDS.	MONNAIE.

Nous préférons la méthode *belge,* dite *italienne* en France, d'abord, parce que l'effet est moins disgracieux (il suffit d'examiner l'exemple ci-dessus); ensuite, parce que la composition de la tête se fera bien plus commodément.

Souvent aussi, les têtes sont conservées pour être adaptées à d'autres pages. Avec notre méthode, on séparera bien plus rapidement les deux parties du tableau. Et lorsque la même tête se répète souvent, abandonnera-t-on l'avantage de la faire clicher (1), ce qui n'est possible, avec le système de filets traversant la page de haut en bas, que si l'on ne s'inquiète pas de la jonction?

Généralement, quand on a une tête de tableau à composer dans le genre de celle qui figure page 215, on s'aperçoit, lorsque le travail est terminé, que la partie de dessous est plus forte que la justification sur laquelle a été composée la ligne : *Wagons chargés à 5,000 kilos.*

Cette différence doit être attribuée à deux causes :

1° Plusieurs lignes de caractères superposées avec des morceaux d'interlignes ou de blancs amènent un forcement sur un blanc unique de la longueur totale de ces lignes, par le fait de la crasse qui s'attache inévitablement au métal usagé;

2° Les différents montages du composteur amènent fatale-

(1) Recommandons, en passant, d'ajouter une bandelette de papier à chacune des colonnes d'une tête de tableau destinée au clichage, en vue du retrait qui se produit infailliblement.

ment une différence sur une justification unique de la totalité des justifications partielles.

On évitera cet inconvénient en tenant compte des recommandations suivantes :

On monte le composteur sur la justification de la ligne principale : *Wagons chargés à 5,000 kilos,* en se servant des **mm** et des morceaux de filets qui ont servi à délimiter les justifications partielles. On compose ou on introduit le texte de la première subdivision avec les blancs nécessaires, tout en maintenant dans l'outil les cadrats qui simulent les autres subdivisions, et ainsi successivement on compose la suite de la tête. Les lignes qui doivent figurer verticalement seront composées dans un second composteur et introduites à leur place respective dans le composteur dont il est question ci-dessus.

Mais pour arriver au résultat désiré, il conviendra de passer sur la lime tous les blancs à introduire, pour en faire disparaître la crasse. Et du même coup on enlèvera les bosselures et les bavures dont bien souvent les blancs et les interlignes sont gratifiés.

Il est prudent aussi, quand on a un certain nombre de lignes à composer sur une même justification, de laisser dans le composteur un blanc correspondant à cette justification, de façon que si l'outil se desserre on puisse s'en apercevoir de suite. C'est un accident qui se produit parfois et qui entraîne un travail ennuyeux de rejustification.

La tête étant composée, on adapte le corps du tableau. Ce travail peut se faire sur le marbre, sauf pour les tableaux à colonnes pleines, lesquelles ne peuvent être composées que sur galée.

On ne placera les filets-cadres autour des grands tableaux que lorsque la composition est en châssis.

Pour les petits tableaux, on se servira avantageusement de filets-cadres en cuivre ; mais pour les grands tableaux, on emploiera des filets en fonte d'une pièce. On coupera ces filets légèrement plus faibles que la composition, afin d'éviter qu'ils forcent au serrage et produisent à l'impression ce vilain effet de contorsion que présentent certains modèles.

De même, pour la séparation des colonnes dans les grands tableaux, on emploiera de préférence des filets en fonte, afin de ne pas immobiliser un matériel coûteux.

Les tableaux trop larges pour pouvoir être placés dans le sens horizontal peuvent l'être dans le sens vertical, de bas en haut, *que la page soit paire ou impaire;* mais on répétera la tête à chaque page pour la facilité du lecteur, à moins que la suppression d'une tête ne permette de gagner une page.

Les notes d'un tableau composé verticalement se placent au bas du tableau, aussi dans le sens vertical. Celles appartenant à un tableau dont la justification a été élargie doivent être composées sur cette même justification et se placer au bas de la page.

Si une note figure au bas d'un tableau qui occupe deux pages en regard, le texte de chaque ligne se continue à la deuxième page avec une interruption pour le pli de la feuille.

Voici un exemple :

(1) Si une note figure au bas d'un	tableau qui occupe deux pages en re-
gard, le texte de cette note doit être	continué à la deuxième page, en mé-
nageant un blanc au milieu pour le	pli de la feuille, ainsi que nous le
démontrons ici.	

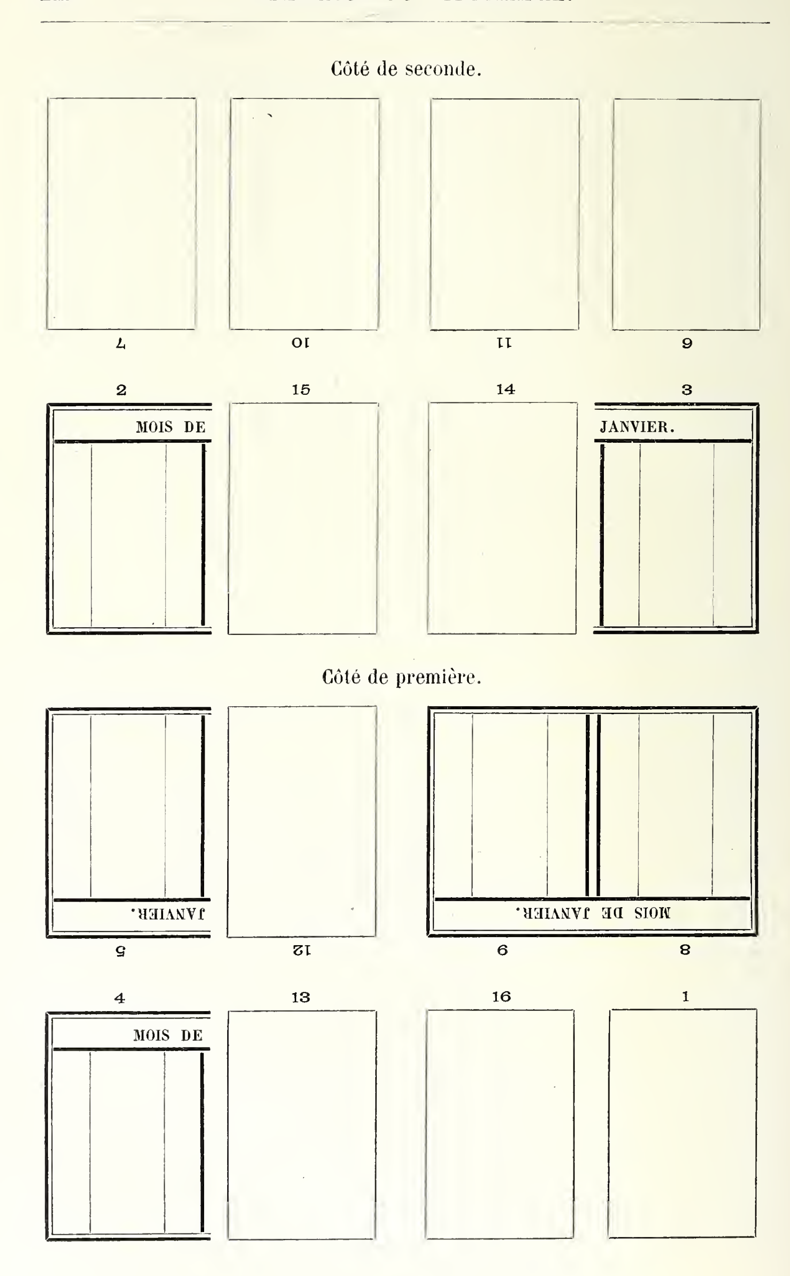
Quand le tableau forme un tout par lui-même, on l'entoure d'un *filet-cadre* des quatre côtés. Si, au contraire, il s'agit de tableaux se faisant suite, on ne met pas de *filet-cadre* au bas.

Et si le dernier de ces tableaux n'occupe qu'une partie de la page, celle-ci sera laissée courte, à moins qu'on ne puisse facilement lui donner la longueur normale à l'aide d'une partie de texte.

Les tableaux composés sur deux pages en regard n'occupent pas toujours le centre de la feuille dans l'imposition.

Quand il s'agit d'une brochure ne faisant qu'une feuille et que cette feuille ne doit pas être cousue, on peut avoir un tableau portant sur les deux pages du milieu de la feuille sans qu'il soit besoin de le couper, tandis que s'il s'en trouve un, portant sur deux pages autres que celles du milieu, il faut le

Côté de seconde.



Côté de première.

diviser, tout en empiétant sur les marges intérieures, de façon à rapprocher autant que possible les deux parties du tableau quand la feuille sera pliée.

Nous donnons ci-contre un exemple d'une feuille in-8° ne devant pas être cousue, où il y a trois tableaux occupant deux pages chacun.

Le tableau portant sur les pages 8 et 9 forme le milieu de la feuille et ne doit donc pas être coupé; tandis que les deux autres tableaux, dont l'un porte sur les pages 2 et 3, et l'autre sur les pages 4 et 5, doivent être coupés pour pouvoir se rejoindre à la pliure.

Pour les tableaux avec réglure typographique simple, nous conseillons l'impression avec deux compositions, l'une avec le tableau, l'autre avec les filets de réglure, œil fin ou pointillé.

Pour les tableaux avec réglure quadrillée, nous préconisons de même deux compositions : l'une avec le tableau et les filets de réglure montants ou verticaux (voir modèle ci-après), l'autre avec les filets de réglure horizontaux.

La réglure sera bien plus régulière et l'on n'aura pas à se pourvoir d'une collection considérable de petites pièces, très coûteuses.

Bien entendu, pour autant que les dimensions du tableau le permettent; ainsi, pour les registres qui atteignent le format raisin, on agira sagement en faisant ligner le papier.

Pour les tirages à la pédale, il faudra imprimer en deux fois, les dimensions de ces presses ne permettant pas toujours l'emploi simultané de deux compositions.

Terminons ce paragraphe par deux conseils :

1° Ne jamais employer un filet sans l'avoir comparé à une interligne ou garniture de la même longueur, ou, ce qui est encore préférable, sans l'avoir passé au composteur;

2° De même pour les garnitures et interlignes : avant de les introduire dans la composition, s'assurer qu'elles n'ont subi aucun coup ni choc, toute aspérité pouvant amener des chevauchements, et par suite des inégalités dans l'alignement. Lorsque nous étions à l'atelier, nous les passions invariablement sur la lime, et nous nous en trouvions fort bien.

BANQUE INTERCOMMUNALE

BORDEREAU *de* .... *effets de commerce présenté*.......... *à l'escompte*

le.. *19*.....

NUMÉROS. 1	TOTAUX PAR ÉCHÉANCE. 2	SOMMES. 3	ÉCHÉANCES. 4	NOM DU PAYEUR. 5	LIEU DE PAIEMENT. 6	INTÉRÊTS. JOURS.	INTÉRÊTS. SOMMES. 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

§ 5. — Des titres et couvertures.

DES TITRES.

Il est de règle de mettre trois titres à un livre : le *faux titre,* qui constitue la première page du volume et contient la désignation principale de l'ouvrage, parfois même en résumé ; le *frontispice* ou *grand titre,* formant la page 3 et qui donne l'énoncé complet du contenu de l'ouvrage, avec le nom de l'auteur, ses qualités, et la firme de l'imprimeur ou de l'éditeur avec le millésime de la publication ; le *titre de départ,* qui est généralement la répétition du faux titre. Cependant, lorsque le texte est précédé d'un titre divisionnaire, tel que *Première Partie* ou *Livre Premier,* on peut le considérer comme titre de départ et se dispenser de répéter le faux titre.

Le faux titre se place *vers* le milieu de la page, de façon que le blanc de dessous soit de trois cicéros plus fort que celui de dessus. Le faux titre est suivi d'une page blanche où parfois on répète le nom de l'imprimeur en petits caractères, entre deux filets si on le place au milieu de la page, ou surmonté d'un seul filet si on le place au bas de la page, à droite.

Le grand titre doit occuper toute la hauteur fixée pour les pages de texte. Il est aussi suivi d'une page blanche, où l'on peut faire figurer la ligne : *Tous droits réservés,* entre deux filets, au milieu de la page.

Le titre de départ se détache du haut de la page, de deux, trois ou quatre cicéros, selon le format adopté.

La composition d'un grand titre n'est pas toujours chose facile, à cause de la rédaction souvent ingrate du texte. C'est pourquoi il ne doit pas être interdit d'apporter quelques légères modifications à cette rédaction, en respectant toutefois les indications générales de l'auteur.

Avant de commencer son travail, le typographe examinera soigneusement la copie et fera pour ainsi dire mentalement la composition du titre qu'il a sous les yeux, en s'aidant, si cela lui convient, d'un croquis lestement crayonné. Il s'inspirera du genre de l'ouvrage et appropriera le titre au sujet qu'il

annonce. Si les ouvrages administratifs, scientifiques et autres analogues exigent des caractères sérieux, sans fioritures, il n'en est pas de même des romans, de certains catalogues, ni des livres de poésies ou de ceux qui traitent des beaux-arts, pour lesquels l'emploi des caractères de fantaisie est tout indiqué.

Il faut en outre savoir amener de l'opposition dans la composition d'un titre. Ne pas abuser, par exemple, des caractères noirs; une ligne de caractères dominants d'une petite force de corps et introduite bien à propos sera d'un très heureux effet. Deux défauts sont à craindre : faire lourd ou trop léger; mais des deux, nous préférons le second, car une composition lourde choque bien plus l'œil qu'un ensemble trop léger.

La ligne qui exprime le sujet principal de l'ouvrage doit être la plus apparente, et l'on fera en sorte qu'elle soit placée en deuxième ou en troisième ordre, dût-on, pour y arriver, sacrifier la règle au coup d'œil. Prenons un exemple. Soit à composer le titre : *Manuel grammatical à l'usage des compositeurs-typographes, ou les difficultés de la langue française réduites à leur plus simple expression.*

Ce titre peut être traité de trois manières. (Voir les exemples ci-après.)

Quel est ici le sujet principal? *Manuel grammatical.* Pour respecter la règle, il faudrait donc adopter le troisième exemple; mais pour les raisons indiquées précédemment, on lui préférera la première interprétation.

Le deuxième exemple doit être condamné parce qu'il met trop en évidence la ligne *compositeurs-typographes,* qui n'est que l'accessoire.

On évitera de débuter par une ligne pleine, et on commencera le travail par la ligne principale, en empiétant même sur les marges en cas de besoin, afin de réussir une belle ligne.

Toutes les autres lignes lui sont subordonnées et doivent être de longueurs inégales.

Le nom de l'auteur ne doit pas avoir trop d'importance, tout en étant bien visible; ses qualités se composent en bas de casse ou en petites capitales d'un corps 6. Lorsqu'elles sont d'une certaine étendue, on les dispose en sommaire brisé, comme on peut le voir aux modèles.

Sydney by Night

AND OTHER SKETCHES

CHARLES CHATFIELD, LL.D.

NEW YORK
McQUITTY, LEE, ANDERSON AND WATERS
1845 BROADWAY

LES CROQUIS TELS QU'ON LES EXÉCUTE EN AMÉRIQUE.

(Procédé recommandé par le *Vade-Mecum*).

MANUEL

GRAMMATICAL

A l'usage des Compositeurs-Typographes

OU

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

RÉDUITES A LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION

MANUEL GRAMMATICAL

A L'USAGE DES

COMPOSITEURS-TYPOGRAPHES

OU

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

RÉDUITES A LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION

MANUEL GRAMMATICAL

A L'USAGE DES

COMPOSITEURS-TYPOGRAPHES

OU

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

RÉDUITES A LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION

Lorsque le titre est précédé d'un des articles *le, la, les, de, du, des, au,* etc., on fait de l'article une ligne isolée, comme dans l'exemple que voici :

DES

PRIVILÈGES

On doit se servir, pour la composition des titres et sous-titres qui figurent dans le cours de l'ouvrage, de caractères appropriés à celui choisi pour le texte.

Ainsi, lorsque le caractère du texte appartient au genre elzévirien, tous les titres de cet ouvrage seront composés en types du même style.

Il faut aussi que la répartition des blancs soit convenablement faite. Si bonne que puisse être la proportion des caractères choisis, si les blancs ne sont pas disposés de façon à les faire bien ressortir, jamais on n'aura ce qu'on appelle un beau titre. Le coup d'œil du typographe est ici le seul guide, car il est impossible d'indiquer à cet égard des règles nettement définies. Un examen minutieux des modèles que nous donnons dans cet ouvrage doit permettre, bien mieux que tous les raisonnements, de se familiariser avec cette question.

Cependant, nous attirons spécialement l'attention sur la différence qui existe entre une composition sur galée et l'impression de cette composition. Cette différence provient du talus que portent les caractères. Il importe de tenir compte du blanc que donne ce talus dans la répartition des blancs, afin de régulariser les proportions.

Les petites lignes *(lignes perdues)* comme : *ou, du, de la, par,* etc., donnent du jour par elles-mêmes. Il faut donc les intercaler entre des blancs moins forts que ceux qui doivent séparer des lignes plus longues ou composées en caractères plus saillants.

Les blancs accompagnant un filet de séparation seront plus prononcés au-dessous qu'au-dessus, afin d'obvier à l'illusion

d'optique. En effet, quand un filet est placé au milieu des deux blancs qui l'accompagnent, il semble que le blanc de dessus est plus fort que celui de dessous. Il faut que la différence soit au minimum d'un tiers.

Voici un exemple correct :

que les lois lui ont maintenu dans l'intérêt de l'ordre public, devait prendre rang parmi les manufactures, et c'est aussi par les principes qui dirigent les autres genres de fabrication que s'opère aujourd'hui la production des livres.

1

2

CHRONIQUE LITTÉRAIRE

3

De combien de livres un journal rend compte par cette raison — sans autre — qu'il les a reçus ! Quoique médiocres, il les renseigne pour entretenir le

Comme on peut le voir, le blanc 1 a la valeur de 12 points; le blanc 2 a la valeur de 16 points, soit un tiers en plus; celui marqué 3 doit être le même que celui marqué 1.

En général, il faut donner du jour à la composition autant que faire se peut, car un titre compact n'a rien de gracieux.

Il faut éviter :

1° D'employer des caractères ayant la même force d'œil dans deux lignes placées immédiatement l'une au-dessous de l'autre;

2° D'abuser de l'espacement entre les lettres (1); il faut même s'en dispenser lorsqu'on n'y est pas absolument obligé : c'est du temps perdu, et le travail y gagne rarement en beauté; de même, on ne lardera jamais les lettres d'un caractère *étroit*, puisqu'on a la faculté d'en employer un autre;

3° De disposer la composition d'un titre en cul-de-lampe quand on peut faire autrement.

Remarques.

On a décidé de ne plus mettre de ponctuations aux lignes principales d'un titre, parce que ces lignes se composent en caractères d'un œil assez grand et que les ponctuations font

(1) L'espacement entre les lettres s'appelle *larder :* larder un mot, une ligne.

boiter l'ensemble. Et logiquement on supprime toute ponctuation aux lignes accessoires du même titre.

Mais comme il ne s'agit ici que d'une question de coup d'œil, il convient de ne pas étendre cette proscription.

Nous mettrons donc la ponctuation aux titres *secondaires* à l'intérieur du volume, qu'ils soient composés en bas de casse, petites ou grandes capitales, à la condition toutefois de ne pas dépasser la grande capitale corps 12.

Il en sera de même pour les titres courants et dans les en-têtes de tableaux.

Les points d'interrogation et d'exclamation, ainsi que les points suspensifs faisant partie intégrante d'un titre, doivent toujours être maintenus.

Nous devons aussi faire une remarque relativement au signe & que l'on emploie un peu à tort et à travers. D'abord, le signe & ne peut figurer que dans une ligne d'initiales ou de grandes capitales et lorsqu'il sert à réunir deux substantifs ou deux adjectifs. Ainsi, dans

GRANDE & BELLE MAISON

TERRAINS & MAISONS

le signe & est bien employé. Il n'en est pas de même dans :

CHOIX DE FLEURS & DE PLUMES

On ne peut commencer une ligne par un &, comme dans cet exemple :

DES PRIVILÈGES

& DES HYPOTHÈQUES

Il est préférable de mettre le mot ET en ligne perdue au milieu de la justification.

Depuis la publication de la deuxième édition du *Vade-Mecum*, des théories nouvelles sur la composition des titres ont été introduites dans le code de l'imprimerie. Mais peu ou point préparés à cette transformation de l'art typographique, les premiers adeptes de l'école nouvelle produisirent des compositions hétéroclites, pompeusement qualifiées de *modern-style*, et même de *style esthétique* (!?), dont l'ensemble baroque était de nature à faire sombrer sous le ridicule la rénovation artistique que l'on tentait d'appliquer à l'imprimerie, après l'orfèvrerie, l'architecture et l'ébénisterie.

Toujours les mêmes caractères, les mêmes vignettes, les mêmes dispositions et les mêmes teintes : c'était vraiment désolant !

Dans ces derniers temps, l'art nouveau s'est affiné et a pris définitivement possession de la place qui lui revenait.

Nous ne disons pas, comme certains apôtres trop zélés — tous les néophytes le sont tant soit peu, — que l'ancienne méthode, dénommée la méthode *classique*, est irrémédiablement destinée à disparaître.

A notre avis, l'une complète l'autre, en ce sens que bien des difficultés rencontrées naguère dans l'exécution d'une composition typographique peuvent être aplanies, grâce aux dispositions nouvelles qu'il est permis d'adopter. Mais le caractère scientifique de certains ouvrages exigera longtemps encore le respect des anciennes traditions.

Avec les praticiens compétents, nous disons que les règles classiques, étudiées, modifiées et rendues pratiques par tant de générations, doivent former la base de toute éducation typographique.

Du reste, le typographe qui sait produire un beau titre classique fait preuve de bon goût et, partant, saura réussir la composition d'un titre d'après les idées nouvelles, lesquelles aussi ne doivent s'inspirer que du bon goût.

Ainsi qu'on peut le constater par les modèles que nous reproduisons, l'*école moderne* ne reconnaît pas les règles observées par l'*école classique*.

Aux lignes de caractères placées méthodiquement les unes sous les autres, l'école moderne oppose des groupements et

des fractionnements de textes, qu'accompagnent des ornements variés.

Le typographe peut ainsi donner libre cours à son imagination et produire une œuvre ayant un cachet tout personnel.

Il convient toutefois de ne pas exagérer et de ne pas vouloir faire du *moderne* quand même. Nous le répétons : nous considérons la méthode nouvelle comme un excellent appoint; mais si l'on fait du moderne, il faut se méfier de l'abus des motifs ornementés, qui, loin d'embellir le modèle, lui donnent l'aspect d'une étiquette de pâtissier.

C'est, du reste, par la simplicité que doit se distinguer la composition d'un grand titre, et le bariolage sera toujours une preuve de mauvais goût, soit en style moderne, soit en style classique.

Nous reproduisons quelques titres composés d'après les théories modernistes.

Tous ne sont pas également heureux. Aussi ne les donnons-nous pas comme des exemples à suivre. Nous n'aimons pas les dispositions trop heurtées du titre *Jean Calvin,* et nous déplorons la conception du titre *Histoire de l'Art.* Le titre consacré à l'étude de notre confrère Ifan, *Le Prote,* serait parfait si le typographe n'avait eu la malheureuse idée de choisir des caractères ultra-fantaisistes — déplacés dans un travail de l'espèce — pour la firme de l'imprimeur.

Il convient d'ajouter que la complication du texte dans le titre *Jean Calvin* rendait difficile la tâche du typographe.

Nous apprécions beaucoup le titre exécuté en Angleterre. Quant à celui exécuté à Berlin avec des éléments nouveaux, nous pensons qu'il y a moyen de faire mieux.

Les autres sont d'origine belge.

DES COUVERTURES.

La composition des couvertures s'effectue de différentes manières :

1° Avec ou sans encadrement, en prenant la composition qui a servi au grand titre;

2° Avec vignettes combinées et en faisant une composition nouvelle du titre se mariant avec les vignettes employées.

Ici encore, le typographe ne prendra conseil que de son bon goût, en tenant compte de ce que nous avons dit au début de ce paragraphe.

Les couvertures avec encadrement peuvent excéder la hauteur et la largeur des pages du texte.

Pour les marges, on devra observer les mêmes principes que pour la formation des garnitures des pages, c'est-à-dire que le blanc de dos sera moins fort que celui du côté de la rognure, et que le blanc de tête sera moins fort que celui de pied.

La quatrième page d'une couverture est traitée diversement. On peut y faire figurer la liste des œuvres publiées par l'auteur ou l'éditeur, et dans ce cas, entourer ce texte du même encadrement qu'à la première page; ou bien n'y mettre qu'un fleuron ou la marque de l'imprimeur, et alors l'encadrement est superflu.

Au dos de la couverture, on reproduit le libellé du grand titre, que l'on simplifie lorsqu'il est trop chargé. Le nom de l'auteur se met généralement en tête; au centre, le titre de l'œuvre et, au bas, la firme de l'éditeur; parfois aussi le prix du volume. (Voir les modèles ci-après.)

Pour connaître la largeur du dos de la couverture, on réunit toutes les feuilles tirées et on les presse fortement, soit dans une presse à satiner, soit à la main, s'il n'y a pas de presse dans l'atelier.

Il est toujours préférable de rester un peu en deçà de la largeur constatée, afin de ne pas faire dépasser la composition sur les plats de la couverture.

Les filets ou vignettes de tête et de pied des dos doivent s'aligner avec le haut et le bas de la composition de la couverture.

Lorsque le dos n'offre pas suffisamment de largeur, on compose le titre de l'ouvrage en une ligne qui va de bas en haut, ainsi que le nom de l'auteur s'il n'y a pas moyen de le placer horizontalement; mais le millésime et le prix, s'ils y figurent, doivent garder la position horizontale.

LES VIES ET ACTIONS MEMORABLES DES SAINTES ET BIEN-HEVREVSES

TANT DV PREMIER QVE DV Tiers-Ordre du Glorieux Pere & Patriarche S. Dominique.

COMPOSEES SELON L'ORDRE alphabetique de leurs noms.

Par le Reuerend Pere IAN DE SAINTE MARIE, Religieux du Nouitiat general de l'Ordre des Freres Prêcheurs de Paris.

PREMIERE PARTIE.

A PARIS,
Chez SEBASTIEN HVRÉ, ruë S. Iacques, au Cœur bon.

M. DC. XXXV.

AVEC PRIVILEGE DV ROY. & Approbation des Docteurs.

Fac-similé de grand titre (1635).

EXPOSITION 1841

MÉDAILLE DE VERMEIL,

PREMIER PRIX.

ÉPREUVES

DES CARACTÈRES

DE LA FONDERIE

M. J. VANDERBORGHT,

A BRUXELLES,

FAUBOURG DE COLOGNE, RUE DES PLANTES, 15,

PRÈS DE LA STATION DU NORD.

PUBLIÉ EN 1846.

Spécimen d'un grand titre exécuté en 1846 (réduit au quart).

HISTOIRE

DE

BELGIQUE

DEPUIS LES TEMPS PRIMITIFS

JUSQU'A

LA FIN DU RÈGNE DE LÉOPOLD I^{er}

PAR

Théodore JUSTE

BRUXELLES
Veuve Monnom, Imprimeur-Éditeur
26, RUE DE L'INDUSTRIE, 26

1888

LEÇONS

DE

PHYSIQUE ÉLÉMENTAIRE

APPLIQUÉES

AUX ARTS INDUSTRIELS

ET FAITES LE DIMANCHE A L'ÉCOLE INDUSTRIELLE D'ANVERS

Par HENRI MOUTON

Professeur de physique à l'École industrielle et à l'Université de l'État
Membre correspondant de l'Institut national de France, de la Société centrale d'agriculture
de la Société nationale d'encouragement
des Académies de Florence, Moscou, Bordeaux, Marseille

TROISIÈME ÉDITION

CORRIGÉE ET AUGMENTÉE

Avec 200 figures intercalées dans le texte

PREMIÈRE PARTIE

PHÉNOMÈNES PHYSIQUES

BRUXELLES

F. HAYEZ, IMPRIMEUR DE L'ACADÉMIE ROYALE DES SCIENCES, DES LETTRES
ET DES BEAUX-ARTS DE BELGIQUE

1892

PETIT COURS
DE
LITTÉRATURE
FRANÇAISE

CHOIX DE MORCEAUX EN PROSE ET EN VERS

EXTRAITS DES PRINCIPAUX ÉCRIVAINS FRANÇAIS

ACCOMPAGNÉS

D'EXERCICES SUR LES SYNONYMES, LES HOMONYMES
LES PARONYMES, LES MULTISENSES, LES GALLICISMES, LES ÉTYMOLOGIES
LA PONCTUATION ET LES LICENCES POÉTIQUES

ENRICHIS

de plus de 2,000 notes historiques, géographiques littéraires et grammaticales

PAR

CHARLES-ANDRÉ

CLASSES ÉLÉMENTAIRES

Bruxelles
BRUYLANT-CHRISTOPHE & Cie, ÉDITEURS
SUCCESSEUR
ÉMILE BRUYLANT
Rue de la Régence, 67

BIBLIOTHÈQUE MILITAIRE

CAUSES ET EFFETS

DE

L'ACCROISSEMENT SUCCESSIF

DES ARMÉES PERMANENTES

PAR

Le général A. BRIALMONT

Inspecteur général du génie et des fortifications, membre de l'Académie royale de Belgique

---

SEULE ÉDITION AUTORISÉE, REVUE ET CORRIGÉE PAR L'AUTEUR

BRUXELLES

Librairie militaire C. MUQUARDT, libraire de la Cour

45, RUE DE LA RÉGENCE, 45

MÊME MAISON A LEIPZIG

1876

COURS ÉLÉMENTAIRE

DE

BOTANIQUE

PAR

F. GUILLAUME

HORTICULTEUR

PROFESSEUR D'HISTOIRE NATURELLE A L'UNIVERSITÉ DE LIÉGE

MEMBRE DE L'ACADÉMIE ROYALE DE BELGIQUE

Avec 900 figures intercalées dans le texte

DEUXIÈME ÉDITION

BRUXELLES

Imprimerie Armand Lesigne

27, RUE DE LA CHARITÉ, 27

1893

Jean CALVIN

Hommes & Choses de son temps.

PAR

Émile DOUMERGUE

PROFESSEUR
A LA FACULTÉ DE THEOLOGIE
DE MONTAUBAN

TOME SECOND

Les premiers essais

Ouvrage orné de la reproduction de 75 estampes anciennes, autographes, etc.
et de 75 dessins originaux

PAR

H. ARMAND-DELILLE

Lausanne
IMPRIMERIE GEORGES BRIDEL & Cie
1903

Ouvrage
publié sous la direction de M André MICHEL
Conservateur des Musées Nationaux
Professeur
à l'École du Louvre

HISTOIRE DE L'ART

DEPUIS
LES PREMIERS TEMPS
CHRÉTIENS
JUSQU'A
NOS JOURS

Tome I

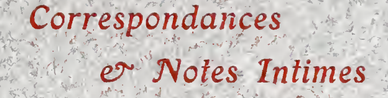
Des débuts de l'Art chrétien
à la fin de la période
romane.

LIBRAIRIE ARMAND COLIN, PARIS

Réduction d'un modèle exécuté à Paris.

COLLECTION EMPIRE

NAPOLÉON



Correspondances
& Notes Intimes

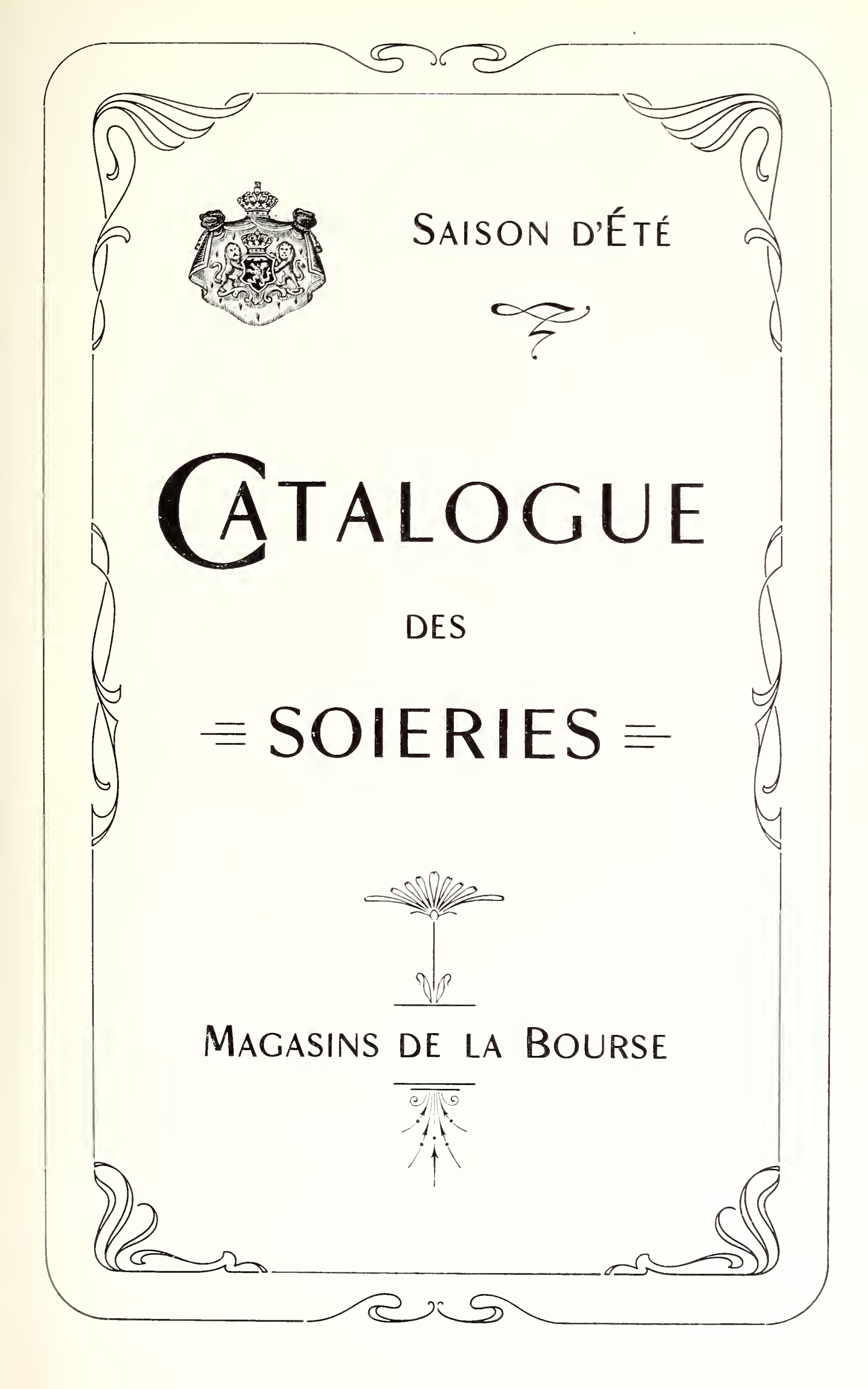
PAR

LE BARON DE MORNY
ATTACHÉ DE LÉGATION

PARIS
LIBRAIRIE ARTHUR FOUQUET
PLACE ROYALE

Réduction d'un grand titre de revue allemande.

Modèle exécuté en Angleterre.



Saison d'Été

Catalogue des Soieries

Magasins de la Bourse

BIBLIOTHÈQUE

BELGE

HOUZEAU

ET

LANCASTER

—

MÉTÉOROLOGIE

MONS

H. MANCEAUX

ÉDITEUR

1883

VAN BEMMEL

Traité Général

DE

LITTÉRATURE

FRANÇAISE

1880

PRIX : 3 fr. 50

LE

PÉRIL SOCIAL

DÉVOILÉ

PAR L'AUTEUR

DE

Grandeur ou Décadence

FUTURE

DE

LA NATION RUSSE

1870

H. MOUTON

LEÇONS

DE

PHYSIQUE

ÉLÉMENTAIRE

5e ÉDITION

PREMIÈRE PARTIE

BRUXELLES

1890

F. GUILLAUME

COURS

ÉLÉMENTAIRE

DE

BOTANIQUE

PRIX

20 francs

F. HAYEZ

ÉDITEUR

BRUXELLES

1891

BRIALMONT

DE L'ACCROISSEMENT DES ARMÉES PERMANENTES

1876

E. DOUMERGUE

JEAN CALVIN

I

La Jeunesse

Prix : 30 fr.

GEORGES BRIDEL & C°

ÉDITEURS

UNE JOURNÉE ARTISTIQUE EN RUSSIE

1873

École Professionnelle
de Typographie ▪ ▪ ▪
▪ ▪ ▪ ▪ ▪ ▪ à Bruxelles

RAPPORT ANNUEL

17me Année

1904-1905

CHARLES IFAN

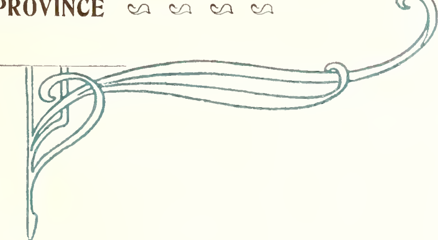
Le Prote

ÉTUDE-CAUSERIE

publiée dans le " Courrier du Livre "

d'Août 1901 à Novembre 1904

Ouvrage honoré du patronage de la SOCIÉTÉ AMICALE DES PROTES ET CORRECTEURS DE PROVINCE



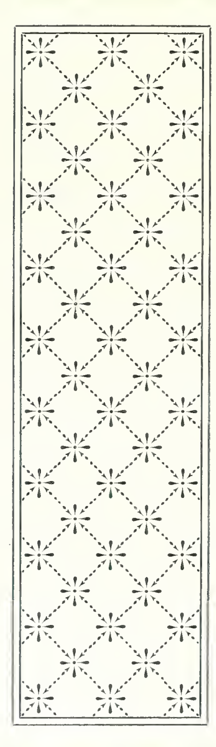
BORDEAUX

Imprimerie G. DELMAS

10-12, Rue Saint-Christoly

1904

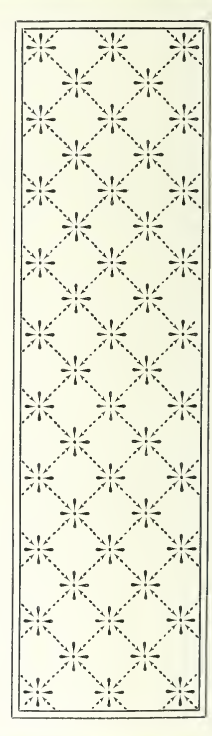
PRACTICAL GUIDE OF COLOUR WORKS



A FEW EXAMPLES

BY

JOHN MITTCHEL



CHICAGO

TECHNICAL PUBLISHING COMPANY

Reproduction d'un grand titre composé en Amérique.

LE LIVRE

AVANT ET DEPUIS

L'INVENTION DE L'IMPRIMERIE

PAR

JEAN DUMONT

Fondeur-typographe
Directeur de l'École professionnelle de typographie
Chevalier de l'Ordre de Léopold

BRUXELLES

CHEZ L'AUTEUR, RUE VERTE, 152

François LIVRAUW

LE Parlement Belge

LA CHAMBRE ⋄ ⋄ ⋄
DES REPRÉSENTANTS
⋄ ⋄ ⋄ ⋄ LE SÉNAT

1900-1902

NOS LÉGISLATEURS

290 portraits et gravures, 258 biographies

Tous les pouvoirs émanent de la Nation. (CONSTITUTION, art. 25.)

BRUXELLES
SOCIÉTÉ BELGE DE LIBRAIRIE
Treurenberg, 16

1904

§ 6. — De l'épigraphe.

L'*épigraphe* est une sorte de maxime qui se place au grand titre ou aux subdivisions d'un livre, en la renfonçant de deux cadratins sur la droite.

Elle se compose en petits caractères, sur les deux cinquièmes environ de la justification; mais cette donnée peut varier selon l'étendue de l'épigraphe ou de la largeur du titre.

En prose, l'épigraphe se compose en alinéa ordinaire :

> Le travail est un des meilleurs remèdes contre les peines, les ennuis et la souffrance.

Si elle est en vers, on compose ceux-ci d'après la règle qui leur est propre :

> Elle était de ce monde où les plus belles choses
> Ont le pire destin.
> Et, rose, elle a vécu ce que vivent les roses,
> L'espace d'un matin.
> MALHERBE.

Souvent l'épigraphe comprend une citation en langue étrangère, accompagnée de sa traduction. Dans ce cas, la première se met en *italique,* et la seconde en romain, sans guillemets :

> *Confitebor tibi in gentibus... et nomini tuo cantabo.*
> Je confesserai votre nom dans les nations, et je chanterai sa gloire.
> Ps. XVII, 50.

Anciennement, il était de mode de placer l'épigraphe entre deux filets. Cela ne se fait plus.

§ 7. — Des lettrines, initiales ornées et lettres de deux points.

LETTRINES ET INITIALES ORNÉES.

Les lettrines ou initiales ornées qui se placent au commencement d'un chapitre ne se renfoncent pas.

Lorsqu'elles ont une forme régulière, elles doivent aligner du bas avec le texte et dépasser légèrement en tête, si c'est possible :

A zincographie, ou gravure chimique sur zinc, n'est pas d'invention bien récente, mais les progrès réalisés dans cette branche d'industrie sont d'une telle importance, que la gravure au burin commence à se sentir sérieusement menacée. Est-ce à dire que cette dernière soit condamnée à disparaître dans un avenir plus ou moins rapproché ?

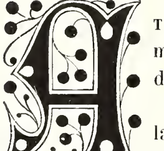
La ou les lettres qui suivent immédiatement la lettrine se mettent en petites capitales, et même le premier mot si la la lettrine forme un mot complet par elle-même :

A PEINE...

O MON DIEU...

Y A-T-IL...

Dans ces cas-là, le texte de la première ligne doit se détacher de la lettrine, et s'aligner avec les autres lignes du texte :


TOUTES les personnes qui s'occupent d'imprimerie, nous recommandons les quelques conseils que voici, sur la conservation des caractères :

L'opération de la mise en casse commence généralement par la mise en tas, sur le marbre ou sur une galée, des paquets d'une même lettre de l'alphabet, pour un faire ensuite la répartition dans les casses. Les déliés de la lettre sont ainsi détériorés avant d'avoir vu l'encre, et l'on endosse le fait au fondeur.

Lorsque la lettrine n'a pas une forme régulière, la composition doit suivre les contours du dessin; cependant, il ne faut pas pousser cette règle jusqu'à l'exagération :

AVANT l'origine de l'Imprimerie, les gens de lettres étaient obligés d'avoir recours à des copistes pour la transcription de leurs ouvrages; ceux-ci, souvent peu instruits, défiguraient les originaux à mesure qu'ils les copiaient, et prenaient plusieurs mois pour terminer un travail de quelque importance. Ainsi, il existe à Paris, dans la bibliothèque des Célestins, un bel exemplaire des *Canons* de Gratien, en manuscrit; le copiste y a indiqué qu'il a passé vingt et un mois à le faire.

Grâce à l'invention de l'Imprimerie, les savants ont à leur disposition un moyen de propagande bien autrement puissant et rapide. A quel homme faut-il en attribuer le mérite, et dans quelle ville faut-il placer le berceau de la typographie?

Est-ce à Gutenberg, de Mayence, ou à Laurent Coster, de Harlem, que nous sommes redevables de cette glorieuse découverte?

Les bibliographes les plus compétents ne sont pas encore parvenus, malgré les recherches les plus consciencieuses, à se mettre entièrement d'accord.

Et cependant, que de savants ouvrages, que de poèmes, d'éloges, de dissertations ont été publiés sur cette question dans différents pays!

On remarquera que, contrairement au premier exemple de la page 250, aucune des lignes qui suivent la première dans l'exemple ci-dessus n'est renfoncée d'un demi-cadratin. Cela tient à la forme de la lettrine, qui se détache suffisamment de ces lignes pour rendre superflu tout blanc supplémentaire.

LETTRES DE DEUX POINTS.

Les lettres de deux points sont des initiales qui ont deux fois la force de corps du caractère de texte avec lequel on les emploie.

On en fait principalement usage dans les journaux pour les annonces qui ne sont pas à composer sous forme de titre :

UN BON GRAVEUR, sérieux, désirerait se placer dans une imprimerie de province ou à l'étranger. Bonnes références. — S'adresser au bureau du journal. L. P. (481)

A CÉDER, pour se retirer des affaires, IMPRIMERIE et PAPETERIE, en pleine prospérité, affaire de confiance, situation exceptionnelle, dans une ville importante de Normandie. — S'adresser au bureau du journal. (478)

OCCASIONS Presse mécanique à réaction, un cylindre, format double carré, système König. Deux presses mécaniques Colombier, système Dutartre, spécialement construites pour marcher au moteur. Presse à bras format jésus, système anglais.

A VENDRE Une presse à bras lithographique en fer, système Voirin, trois presses à bras et une petite presse à levier, de 16 × 25.

BELLE MAISON comprenant deux grands salons au rez-de-chaussée, fumoir, deux cuisines, lavoir, cabinet de toilette, vestibule quatre entrées, remises, buanderies, huit chambres à coucher, un salon d'été à l'étage, mansardes et greniers, écurie, jardin potager bien arboré, jardin d'agrément, cour, le tout clos de murs, formant un ensemble sis dans la ville de ***, rue du ***, d'une superficie de 66 ares 46 centiares.

LES CHEVEUX sont comme les plantes, pour les entretenir beaux, souples, vigoureux, il est nécessaire de leur fournir une nourriture appropriée que l'on cherche vainement dans l'emploi de la plupart des pommades, lotions, etc. Le véritable aliment, l'engrais spécial du cuir chevelu se trouve concentré et complet dans l'**Huile X**... Ce produit, universellement réputé, doit son succès à ce que, sans être une teinture...

§ 8. — De la mise en pages.

PRÉLIMINAIRES.

La mise en pages doit être confiée à un typographe intelligent, bien au courant des difficultés du métier, car sa mission ne se borne pas seulement à rassembler des compositions pour en établir des pages régulières, il doit aussi être à même de préparer le travail.

Généralement, lorsqu'un livre est donné à imprimer, l'auteur désigne lui-même le format du papier et exprime le désir que son manuscrit fasse autant de pages ou de feuilles.

Et, à ce propos, il n'est pas inutile de dire ici que, pour spécifier le format d'un livre, il ne suffit pas d'employer le terme in-8°, in-12, ou in-16, etc., il faut y ajouter le format du papier employé; car ces expressions in-8°, in-12 ou in-16 n'indiquent que la quantité de feuillets à la feuille et non la dimension de ces feuillets.

Or, on peut imprimer plusieurs formats de papier en in-8°, in-12, ou in-16 : l'indication est donc incomplète si on ne l'accompagne pas de la dénomination du papier.

Le *Vade-Mecum*, par exemple, est un in-8° carré.

L'imprimeur confie le manuscrit à un metteur en pages, et celui-ci choisit les caractères pour le texte et les titres (1), délimite la justification et soumet une page-type au client.

Or, c'est précisément ce travail préliminaire qui embarrasse plus d'un typographe. Nous allons donc lui donner ici quelques indications qui lui seront utiles.

Que faut-il pour qu'un livre soit agréable à parcourir?

1° Un format bien approprié;

2° Des caractères bien lisibles et convenablement interlignés d'après leur calibre d'œil;

3° Une très grande régularité et beaucoup de clarté dans la division en livres, chapitres, titres et sous-titres.

Le format comprend la dimension en hauteur et en largeur du papier plié; ensuite, l'étendue verticale et horizontale de la partie imprimée.

Quelles sont les règles qui fixent cette délimitation de la surface imprimée?

Une revue technique a préconisé celle-ci : la justification du texte doit occuper les deux tiers de la largeur du papier, et cette justification, partagée en quatre, sept fois multipliée, donne, le titre courant compris, les hauteurs symétriques pour tous les formats, excepté pour l'in-quarto et l'in-plano.

Cette règle est précieuse, mais elle ne donne pas toujours

(1) Éviter strictement l'amalgame des caractères de texte ordinaires avec les caractères elzéviriens.

le résultat désiré : c'est pourquoi nous avons dressé le petit tableau que voici, pour faciliter la prise de justification :

DIMENSIONS DE LA PAGE - PAPIER.	Largeur du texte OU JUSTIFICATION.	Hauteur du texte.
21 × 32 cicéros.	15 cicéros.	25 cicéros.
23 × 35 —	16 —	27 —
25 × 40 —	17 —	28 —
27 × 43 —	18 —	29 —
28 × 44 —	18 —	30 —
30 × 47 —	20 —	33 —
34 × 52 —	22 —	37 —
35 × 55 —	22 —	39 —
37 × 58 —	24 —	41 —
39 × 60 —	25 —	42 —
44 × 66 —	28 —	46 —
46 × 70 —	30 —	50 —
51 × 74 —	35 —	54 —
60 × 81 —	39 —	60 —
64 × 86 —	40 —	62 —
68 × 94 —	45 —	66 —

Ces proportions peuvent naturellement être modifiées au gré du metteur en pages. Il peut allonger ou diminuer : affaire de goût. Pour les ouvrages sur deux colonnes, il doit augmenter les justifications, aussi bien en largeur qu'en hauteur.

Le choix des caractères et la manière de les interligner amènent aussi quelques hésitations.

Les livres de distraction demandent un format séduisant, facile à tenir et à lire. Les caractères seront donc assez forts d'œil, afin d'être bien lisibles, et l'interlignage peut être forcé.

Les livres d'enseignement, au contraire, doivent être composés en caractères plus compacts (1), et le texte plus serré, afin d'en diminuer le prix de revient.

(1) Nous en exceptons toutefois les ouvrages de mathématiques, dont la lecture doit être rendue facile, à cause des opérations qui y prennent place.

On peut se baser sur la gradation suivante, sans toutefois la considérer comme le *credo* :

Pour l'in-plano et l'in-folio coquille : les corps 14, 16, 18.
— l'in-4° raisin : les corps 12, 14, 16.
— l'in-8° carré : les corps 9, 10, 11, 12.
— l'in-18 jésus : les corps 8, 9, 10.
— l'in-32 jésus : les corps 6, 7, 8.

Les corps 6, 7, 8, 9 et 10 seront interlignés de deux points s'ils sont d'une force d'œil ordinaire; de trois points, s'ils appartiennent à une série gros œil, de même que les corps 11, 12, 14 et 16. Ces derniers peuvent même être interlignés de quatre et de six points, principalement les corps 14 et 16.

Lorsque la page-type a été approuvée, le metteur en pages numérote le manuscrit, donne aux compositeurs placés sous ses ordres tous les renseignements nécessaires sur la marche à suivre : rentrage des alinéas, passages à guillemeter, mots à composer en italique, ou grandes capitales à mettre à certains mots d'après les instructions reçues de l'auteur.

Il tient note des copies qu'il délivre, en regard du nom du compositeur, dans un cahier dont voici le libellé :

N° ....

Titre de l'ouvrage : ...

Caractère à employer : ...

Justification : ...

Interligné de ... *(ou non).*

Particularités à observer :

...

...

Date de la remise DES COPIES.	Ouvriers.	Folios DES FEUILLETS DÉLIVRÉS.	Date de la rentrée DES COPIES.	Nombre DE LIGNES.

Il remet à chaque compositeur une poignée d'interlignes dont il a reconnu la justesse, afin d'éviter des dissemblances

dans l'ensemble de la composition, et, par suite, des difficultés dans la mise en pages.

Le metteur fait ensuite composer à l'avance les titres courants ou folios et suit le travail dans ses diverses phases.

DES TITRES COURANTS ET FOLIOS (1).

On désigne généralement sous le nom de *folio* la ligne qui reproduit en tête de chaque page d'un volume le titre de l'ouvrage ou simplement celui d'un chapitre.

C'est une erreur.

Cette ligne s'appelle *titre courant,* et le chiffre qui sert à numéroter les pages est le *folio.*

Les *titres courants* se composent en grandes capitales, en petites capitales ou en italique; mais ils doivent être de la même famille que le texte, et d'un œil de préférence plus petit que plus grand.

On peut les placer entre deux filets fins ou les séparer du texte par un seul filet fin sur toute la largeur de la page.

Pour les poésies dialoguées ainsi que pour les pièces de théâtre, les titres courants se mettent toujours en italique, afin d'éviter la rencontre de deux lignes en petites capitales identiques.

Les goûts diffèrent relativement aux titres courants. Certains auteurs demandent à faire figurer le titre de l'ouvrage et l'énoncé du chapitre, du livre, de la partie et du paragraphe; d'autres veulent le titre de l'ouvrage et le libellé du chapitre ou du paragraphe courant.

---

(1) La première impression où l'on trouve des folios est le *Sermon ad populum,* in-4°, imprimé en 1470 à Cologne, par Arnold Therhœrnen.

C'est aussi le premier imprimeur qui ait placé des titres courants au haut des pages, ainsi qu'on peut le voir dans son *Quodolibeta* de saint Thomas d'Aquin, 1471, in-folio.

Quelques imprimeurs tentèrent de placer des folios au bas des pages. Ils ne furent pas suivis. Depuis, on revient à cette mode.

Voici un exemple des deux cas :

40 VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE.

PREMIÈRE PARTIE, PARAGRAPHE IV. 41

60 *Vade-Mecum du Typographe.*

Du Point typographique. 61

On peut encore, lorsque l'ouvrage forme plusieurs volumes et comporte des divisions en livres, mettre l'énoncé du livre et du chapitre à gauche et le libellé du chapitre à droite. Ainsi :

50 LIVRE II, CHAPITRE IV.

DES SOCIÉTÉS ANONYMES. 51

Lorsque le titre courant est d'une certaine longueur, on peut le composer en deux parties, mais en ayant soin de faire une coupure intelligente.

Supposons comme titre courant : *Théorie des probabilités appliquée aux sciences morales et politiques.* On le composera ainsi :

40 THÉORIE DES PROBABILITÉS

APPLIQUÉE AUX SCIENCES MORALES ET POLITIQUES. 41

sans s'inquiéter de la différence de longueur des lignes.

Lorsque le chapitre se termine à la page paire, on compose le titre courant au complet, s'il y a moyen, car dans le cas actuel on ne pourrait le faire. On se contentera alors de la coupure :

60 THÉORIE DES PROBABILITÉS

comme aux autres pages paires.

Le folio se place au bout de la ligne, à droite, aux pages impaires; à gauche, aux pages paires.

On le met aussi au milieu de la page entre deux tirets — 20 — et, dans ce cas, il doit toujours se trouver au milieu de la justification ordinaire, même si la page est élargie pour le placement d'une opération ou d'un tableau.

Quel que soit le mode adopté, les chiffres doivent appartenir à la même famille que le caractère choisi pour le texte de la page.

Dans les ouvrages à deux colonnes qui doivent porter deux folios à chaque page, le folio impair se met à la première colonne et le folio pair à la seconde, soit à gauche et à droite, soit au milieu de la colonne.

Aux dictionnaires, on indique au-dessus de chacune des colonnes la première syllabe du dernier mot de la colonne, et le folio se place au milieu de la justification, avec ou sans tirets.

On peut aussi composer comme titre courant le premier et le dernier mot de la page.

On ne met ni titre courant ni folio au-dessus des titres, soit au commencement, soit dans le corps de l'ouvrage, lorsque ces titres représentent une des grandes divisions du travail et tombent en belle page, pas plus qu'aux pages de gravures ou autres intercalations sans texte courant.

Le blanc à mettre entre le titre courant ou le folio et le texte, varie suivant le caractère employé et le format de la page. Il ne peut être inférieur à six points, ni supérieur à douze points.

Remarque. — Un grand nombre de typographes, d'auteurs et d'éditeurs sont convaincus qu'une préface, ou tout autre écrit qui précède un ouvrage, doit être paginé en chiffres romains. Les uns pensent que c'est une règle littéraire, les autres, une règle typographique.

Ce n'est ni l'une ni l'autre.

La préface s'imprimant la plupart du temps après que l'ouvrage est terminé, il a fallu chercher un moyen de distinguer sa pagination : c'est alors qu'on a choisi les chiffres romains pour cet usage, puis des lettres romaines ou italiques pour toute autre pièce s'imprimant après que la préface avait été tirée. Ces différences de pagination n'ont pas d'autre raison d'être. Mais toutes les fois qu'une préface, une introduction ou un avant-propos s'imprime avec la première feuille, il ne doit être fait aucune différence, et la pagination peut être faite d'un bout à l'autre du volume en chiffres arabes.

DES LIGNES DE PIED.

Les lignes de pied se composent souvent en cadrats du corps du caractère de la page. Nous leur préférons de beaucoup les réglettes d'une seule pièce sur douze points, puisque la ligne de pied a surtout pour but de soutenir la composition au serrage de la forme. Les cadrats ne peuvent remplir qu'assez médiocrement cet office, et les employer à cet usage, c'est immobiliser inutilement un matériel dont on peut avoir besoin.

Les *signatures* (1) se placent dans les lignes de pied, à la première page de la feuille, ainsi :

1

ou, si l'ouvrage est indiqué :

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE. 1

Le renfoncement doit être le même des deux côtés.

Au cas où le chiffre de la signature se présenterait immédiatement sous un chiffre d'une opération terminant la page de texte, on reculerait la signature, soit à gauche, soit à droite, du blanc nécessaire pour éviter toute confusion.

---

(1) Jean Kœlhof, de Lubeck, imprimeur à Cologne, imagina les signatures en 1472.

Au premier cahier, il mit une lettre *a;* au second, une lettre *b,* et ainsi de suite.

Il les employa pour la première fois dans l'ouvrage intitulé : *Johannis Nider Prœceptorium divine legis,* in-folio.

Aux in-quarto, on mettait une lettre A au premier cahier, sur le premier feuillet; Aij sur le deuxième; Aiij sur le troisième; Aiv sur le quatrième.

Quelquefois, on mettait A2, A3, etc.

Au second cahier, on employait la lettre B, et l'on continuait de la même manière.

Quand l'alphabet était épuisé, on recommençait en doublant, triplant, quadruplant la lettre; la première était majuscule, les lettres subséquentes minuscules, Aa, Aaij, etc.; Aaa, Aaaij, etc.

Ce système resta en vigueur jusque vers la fin du XVIII^e siècle.

On remplaça les lettres par des chiffres arabes, et l'on ne mit plus de signatures aux feuillets suivant le premier du cahier, ce qui, du reste, n'avait aucune utilité.

Certaines impositions en deux ou trois cahiers exigent la répétition de la signature à la première feuille du cahier ou du carton, pour faciliter le travail du brochage. Dans ce cas, on ajoute un point au chiffre :

1.

On ne met pas de signatures aux faux titres et grands titres qui se placent en tête du volume. Mais on les met aux faux titres et aux titres qui se trouveraient à l'intérieur.

MISE EN PAGES.

Ayant bien pris toutes ses dispositions et les corrections en première étant terminées, le metteur rassemble les compositions — c'est ici que son livre d'inscriptions lui viendra en aide — et détermine la longueur des pages.

A cet effet, il prend un certain nombre de lignes de texte pour faire une page pleine, sans titres. Il y adapte le folio et la ligne de pied, prend une réglette de trois ou de quatre cicéros qu'il applique contre la composition, et fait une entaille à l'endroit où se termine la page.

Il a ainsi une *mesure de longueur* qui doit être observée pour toutes les pages du volume.

La galée sur laquelle se fait la mise en pages doit être assez longue pour pouvoir contenir deux ou trois pages, afin de permettre le remaniement en cas de besoin.

Les grandes divisions d'un ouvrage, telles que les titres, livres ou chapitres, commencent généralement en belle page (1) et ne prennent ni titre courant ni folio.

Les subdivisions se mettent à la suite les unes des autres.

On peut aussi faire suivre les chapitres, mais alors on ne peut couper un sommaire ou une épigraphe.

(1) Supposons une fin de titre ou de chapitre à la page 15 : la page 16 sera page blanche, et le titre ou chapitre suivant commencera à la page 17, c'est-à-dire en *belle page*. Il convient d'ajouter que le metteur évitera autant que possible d'amener des pages blanches, dût-il même réclamer à cet effet l'intervention de l'auteur.

Lorsque les chapitres se mettent à la suite, il faut que le titre, suivi d'un sommaire ou non, soit accompagné d'au moins deux ou trois lignes de texte. Il en est de même quand l'alinéa d'un chapitre commence par une lettrine.

Si l'on se trouvait dans l'impossibilité d'observer les trois règles qui précèdent, on reporterait de préférence tout le titre à la page suivante et on remplirait le vide par un filet ou un fleuron au milieu de la ligne, comme fin de chapitre.

Une fin de livre ou de chapitre doit comporter au moins six lignes pour former une page.

Lorsque des exemples sont précédés d'un texte explicatif qui se termine par une ligne courte, il faut tenir compte du blanc produit par les cadrats que contient cette ligne courte, et proportionner en conséquence le blanc à mettre entre l'exemple et le texte qui vient immédiatement après.

Les caractères à employer pour les titres des divisions et des subdivisions d'un livre doivent être gradués d'après leur importance. Ainsi l'on composera :

LIVRE PREMIER

PREMIÈRE PARTIE

CHAPITRE PREMIER

PREMIÈRE SECTION

On peut séparer par un petit filet les lignes :

CHAPITRE PREMIER

———

PREMIÈRE SECTION

ou toutes autres subdivisions; mais on n'en mettra pas entre le titre de la subdivision et le sommaire, s'il y en a un, pas plus qu'entre le sommaire et le texte.

On ne peut commencer une page par une demi-ligne — à moins que celle-ci ne forme un alinéa distinct — ni par une citation en vers dans un texte courant.

Dans la mise en pages d'un journal, on ne commencera pas une colonne par un bout de ligne, une ligne d'astérisques ou un filet de séparation.

Il faut éviter autant que possible les divisions de syllabes muettes au bas des pages, et les pages courtes ou longues.

Quand il n'y a pas moyen de se tirer d'embarras, le metteur place la ligne de pied entre les deux dernières lignes pour attirer l'attention du correcteur. Celui-ci indiquera à l'épreuve en seconde la ligne à gagner ou à faire en plus, selon que la page sera courte ou longue.

Lorsqu'un ouvrage est composé en deux langues, on doit donner une justification plus large à la traduction, le texte de celle-ci étant généralement plus étendu que l'original.

Les alinéas des deux textes seront exactement mis en regard les uns des autres. Si, à la fin d'une page, la partie traduite ne pouvait se placer, alors que l'original s'y trouverait tout entier en laissant même du blanc, il faudrait composer la fin de cette partie sur la justification totale.

Voici un exemple :

Minime quoque silentio prætereunda *Biblia Germanica*, ut typo rudiori, sic et idiomate, dice ante Lutherum Norібergæ anno 1483, cum figuris ligno incicis edita, quæ sequenti mox anno in Saxoniæ inferioris dialectum translata, *Lubecæ* in vicino Maris Balthici emperio, aperta per Stephanum Arnoldi typorum ibidem officina, recusa sunt. Eadem typis descripta prodierunt Augustæ Vindelicorum anno 1493, quæ alii ad annum 1449, sed erronea et contra annorum seriem opinione referunt.

Je ne dois nullement passer sous silence la *Bible allemande* qui, étant d'un langage fort grossier, a été imprimée en l'année mil quatre cent quatre-vingt-trois, en caractères aussi fort grossiers et gothiques, avec des figures gravées grossièrement sur du bois, longtemps avant que Luther ait paru, et qui, l'année suivante, fut traduite en langage de la Saxe inférieure à Lubeck, dans la place voisine de la mer Baltique, où elle fut derechef imprimée par Étienne Arnould, qui avait élevé une imprimerie. La même *Bible* a paru imprimée à Augsbourg, en l'année mil quatre cent quatre-vingt-treize, ce que d'autres rapportent à l'année mil quatre cent quarante-neuf; mais ils se trompent, et leur sentiment est tout à fait contraire à la suite des temps.

Dans les ouvrages à deux ou plusieurs colonnes, il faut employer des colombelles ou des réglettes de séparation d'une seule pièce. Outre que la page aura ainsi plus de consistance, le coup d'œil ne pourra qu'y gagner, et le travail sera de beaucoup facilité.

Dans les poésies, il n'est pas permis de couper la page entre deux rimes. Si, par suite d'un vers qui a doublé, on se trouvait dans l'impossibilité de faire autrement, on cherchera à doubler une autre ligne, ou l'on empiétera sur la garniture. Il est aussi permis de faire une page courte ou une page longue, quand il y a impossibilité absolue de pratiquer autrement.

Le blanc séparant deux strophes doit avoir la valeur d'une ou de deux lignes : cela dépend de la force d'œil du caractère employé.

La mise en pages d'une feuille ne peut se terminer brusquement : il faut faire la *réclame,* c'est-à-dire réunir quelques lignes de texte au premier folio de la feuille à continuer, et la signature; de cette manière, lorsqu'on reprend la mise en pages, on sait immédiatement où l'on en est resté.

Pour savoir quelle est la signature à mettre, il suffit de consulter le tableau que nous donnons plus loin, et dont on peut faire des reproductions pour le service des ateliers.

DÉDICACE, PRÉFACE, AVANT-PROPOS, INTRODUCTION, ERRATA, TABLE DES MATIÈRES.

En général, ces diverses parties du livre se composent en caractères différant les uns des autres, et d'un autre œil que le texte courant du volume.

On peut aussi employer le même caractère pour la préface ou l'avant-propos et le texte, mais en interlignant différemment, ce qui change beaucoup l'aspect du caractère.

La dédicace se place immédiatement après le grand titre; on la compose généralement en caractères italiques. Le nom de celui à qui l'ouvrage est dédié se compose en grandes ou petites capitales.

Viennent ensuite l'avant-propos ou l'introduction, la préface, et enfin le texte.

Toutes ces subdivisions doivent commencer en belle page.

L'*errata* est une liste rectificative des erreurs ou omissions qui se sont glissées dans la composition d'un livre. Quand les rectifications ne portent pas sur des phrases d'une certaine importance, on disposera la composition comme ceci :

Page	*Ligne*	*Au lieu de*	*Lisez*
2	5	échevin	éclusier.
10	12	église Saint-Jean	église Saint-Joseph.
12	5	je suis au bout de mes farces	je suis au bout de mes forces.

Lorsque les rectifications sont assez longues, on observera l'exemple suivant :

Page 7, ligne 18, *au lieu de :* notre ville est dans la désolation ; les pauvres ont pendu leur meilleur ami, *lisez :* notre ville est dans la désolation ; les pauvres ont perdu leur meilleur ami.

Page 10, ligne 5...

L'errata et la table des matières se placent ordinairement à la fin du volume, quoique la vraie place de l'errata nous paraisse être en tête de ce que l'on va lire, soit après le grand titre, soit après la dédicace.

Quant à la table des matières, nous ne voyons pas d'inconvénient à la mettre en tête du volume, si tel est le désir de l'auteur.

MISE EN PAGES DES NOTES.

Les notes se séparent du texte soit par une ligne de blanc, soit par un morceau de filet au commencement de la ligne (voir les notes du *Vade-Mecum*), soit par un filet sur toute la justification.

Les goûts diffèrent à cet égard. Nous sommes, quant à nous, partisan de la séparation à l'aide d'un filet, pour deux raisons : d'abord, parce qu'il importe que les notes se détachent bien du texte courant, et ensuite, parce qu'il peut se produire sur la même page une citation, quelques lignes de vers et une note, composées toutes trois dans le même caractère. Comment fera-t-on la distinction ? En forçant le blanc de séparation ? On ne dispose pas toujours de l'espace nécessaire.

Si l'on emploie des filets, on n'en mettra pas aux notes de notes. De même, lorsque la note se place immédiatement sous un tableau encadré ou sous une gravure.

Toutes les notes placées sur une même page doivent avoir une numération correspondant à celle du texte.

Une note trop longue pour pouvoir être contenue sur la même page se coupe, autant que faire se peut, en deux parties égales. Si cette coupure amène un alinéa, des vers ou bien le commencement d'une citation, on peut modifier la longueur de l'une des parties.

Si la note doit être reportée sur plusieurs pages, il faut que deux lignes de texte au moins accompagnent chacune de ses parties.

Il se peut qu'un renvoi de note se produise à la fin d'un chapitre et qu'on n'ait plus la place nécessaire pour mettre la note en entier sur la page. Si les chapitres ne se mettent pas en belle page, on place simplement la fin de la note à la page suivante; dans le cas contraire, la fin de la note se met au haut de la page suivante, immédiatement après le folio ou le titre courant, avec ou sans filet, selon la marche adoptée.

Lorsqu'une note doit se placer dans une page qui termine un chapitre, et qu'un cul-de-lampe ou un filet marque la terminaison du texte, la note se met immédiatement après le texte, car il est illogique de faire figurer encore n'importe quel texte après l'indication d'une fin de chapitre.

Les notes peuvent être reportées à la fin du volume ou d'un chapitre d'après le désir de l'auteur. Dans ce cas, la numération doit se suivre pour tout le volume ou le chapitre.

Il peut arriver qu'une ligne contienne deux renvois de note, et que la première de ces notes empêche, par sa longueur, le placement d'une seule ligne de la note suivante. S'il n'y a pas moyen de déplacer les renvois, on conserve à la note suivante sa classification en y ajoutant : *de la page précédente* ou *de la page 0*. Exemple :

(2 de la page précédente). Cette partie est extraite, etc.

Dans les ouvrages à deux colonnes, l'ordre des notes recommence à chacune des colonnes, c'est-à-dire que chaque colonne a son classement propre.

Si la note d'une des colonnes est trop longue pour pouvoir être contenue dans la page, la suite en est reportée à la page suivante, dans l'ordre respectif des colonnes; ainsi, la fin d'une note de la colonne de gauche — qui est la première colonne de la page — se mettra à la colonne de gauche de la page suivante.

Le talus du caractère des notes pouvant différer de celui du texte courant, on corrigera cette différence en mettant une interligne plus forte ou plus faible avant la ligne de pied.

DES ADDITIONS ET NOTES MARGINALES.

Définition et placement des additions marginales. Les additions marginales, appelées aussi manchettes, font en quelque sorte l'office de sous-titres pour servir de points de repère au lecteur. Elles se composent en caractères plus petits que ceux choisis pour les notes ordinaires et se placent à droite aux pages impaires et à gauche aux pages paires, la première ligne à hauteur de la première ligne de l'alinéa auquel elles se rapportent. On les sépare du texte courant par un blanc de trois à six points, suivant la place dont on dispose. Ce blanc doit être autant que possible d'une seule pièce, pour la facilité des remaniements éventuels.

Dans les ouvrages à deux colonnes, les additions se placent des deux côtés de la page.

Justification. La justification des additions se prend d'après le format de la page. On peut la fixer au septième environ de la largeur du texte.

Disposition. Pour la forme à donner à la composition des additions, nous préférons l'exemple *A* à l'exemple *B* :

Rupture des relations entre la Belgique et la Hollande. (*A*)	Rupture des relations entre la Belgique et la Hollande. (*B*)	Le Roi et la reine Nathalie prodiguent des témoignages de leur faveur au duc Victor. (*C*)

à moins que l'addition ne soit d'une certaine étendue, auquel cas il faudrait adopter le modèle *B*, sans être obligé d'observer la même marche pour tout l'ouvrage.

Si l'on adopte la forme *B*, il est préférable, lorsqu'un mot ne peut faire ligne pleine et ne permet pas l'introduction d'un autre mot dans la ligne, de jeter le blanc à droite et à gauche plutôt que d'espacer le mot. (Voir *C*.)

Coupures éventuelles.

Quand on ne peut faire autrement, il est permis de couper une addition marginale et d'en reporter une partie à la page suivante; mais il faut tâcher d'éviter cette éventualité, qui ne peut amener qu'un mauvais effet.

Les additions marginales ne doivent se composer et se placer dans la forme qu'au moment de livrer l'épreuve en bon à tirer, afin d'éviter des remaniements constants. En faisant la garniture, on prend toutes les dispositions pour pouvoir les introduire avec facilité.

Notes marginales.

Certains ouvrages, comme les Bibles, comportent un tel nombre de notes que leur classement au bas des pages devient pour ainsi dire impossible. On les place dans les blancs de marge en observant les dispositions ci-dessus décrites, mais en ajoutant les signes de notes, qui sont ordinairement des lettres italiques bas de casse entre parenthèses ou des chiffres supérieurs.

Le modèle *B* sera adopté de préférence pour la composition de ces notes, et le placement se fera en même temps que la mise en pages du texte.

§ 9. — Intercalation de clichés.

L'intercalation de clichés dans un texte courant exige beaucoup de soins et un certain savoir technique qui ne s'acquiert que par l'expérience.

Disons tout d'abord que ce travail ne doit être effectué que lorsque le texte a été revu en bon à tirer par l'auteur et le correcteur, car il faut éviter les remaniements dès que les clichés sont intercalés.

Il faut aussi veiller à ce que les clichés aient bien la hauteur des caractères, — qu'ils soient bien d'aplomb, — que les quatre côtés soient bien équarris.

Les clichés qui ne sont pas bien d'équerre et dont l'aplomb

est défectueux provoquent le levage des interlignes, espaces et cadrats.

Une bonne précaution à prendre, c'est de remettre les clichés au conducteur chargé de les imprimer, pour qu'il remédie préalablement aux défectuosités dont ils pourraient être affectés.

Il faut en outre s'assurer de la parfaite concordance de la composition avec le cliché. Si la composition est faible, les lignes tourneront et risqueront de laisser échapper des lettres à l'impression, sous l'action des rouleaux. Si, au contraire, c'est le cliché qui est faible, le même accident pourra se produire avec le texte de la légende (1).

On ne saurait donc apporter trop de précision dans l'exécution de ce travail, et pour y arriver, voici comment l'on procède : on serre le cliché dans un composteur pour connaître le nombre de points qu'il comporte; on compte les lignes du texte, que l'on multiplie par le nombre de points du caractère, et on y ajoute les points que donne l'interlignage. Si les deux résultats ne concordent pas, on corrige la différence du côté où il est possible de le faire.

Cependant, malgré toute la précision apportée à la justification du texte et au serrage de la forme, il n'est pas impossible que les blancs se lèvent à l'impression. On peut y remédier en collant des bandelettes de papier en tête, en pied et contre les côtés, aux clichés d'une certaine dimension.

Le nombre des lignes de texte doit toujours être plus grand au bas du cliché qu'en tête (deux ou trois lignes de différence, si c'est possible). Lorsqu'on ne peut accompagner le cliché d'au moins deux lignes en tête et quatre en pied, il est préférable de consacrer toute la page au cliché.

Ces données peuvent varier selon les contours des clichés ou lorsque ceux-ci viennent s'intercaler dans des pages de grand format.

Les clichés sont placés de différentes façons dans le texte :

1° Sur toute la justification;

2° A gauche, aux pages paires;

3° A droite, aux pages impaires;

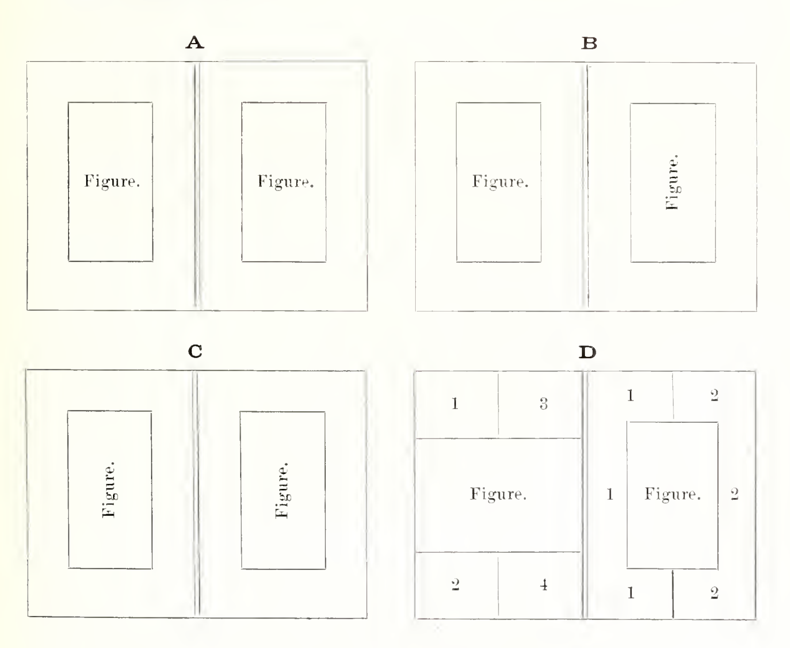
(1) La légende est le texte explicatif qui figure au bas d'un cliché.

4° Des deux côtés, lorsqu'il y a plusieurs figures à placer dans la même page, à moins qu'on ne puisse mettre quelques lignes de texte entre chaque cliché.

L'intercalation d'un cliché sur toute la justification ou sur une partie de la justification, dans un ouvrage à deux ou trois colonnes, ne modifie pas l'ordre des colonnes, c'est-à-dire que le texte de la première colonne continue au-dessous du cliché, et non dans la colonne qui lui est contiguë. (Voir ci-après les exemples D et H.)

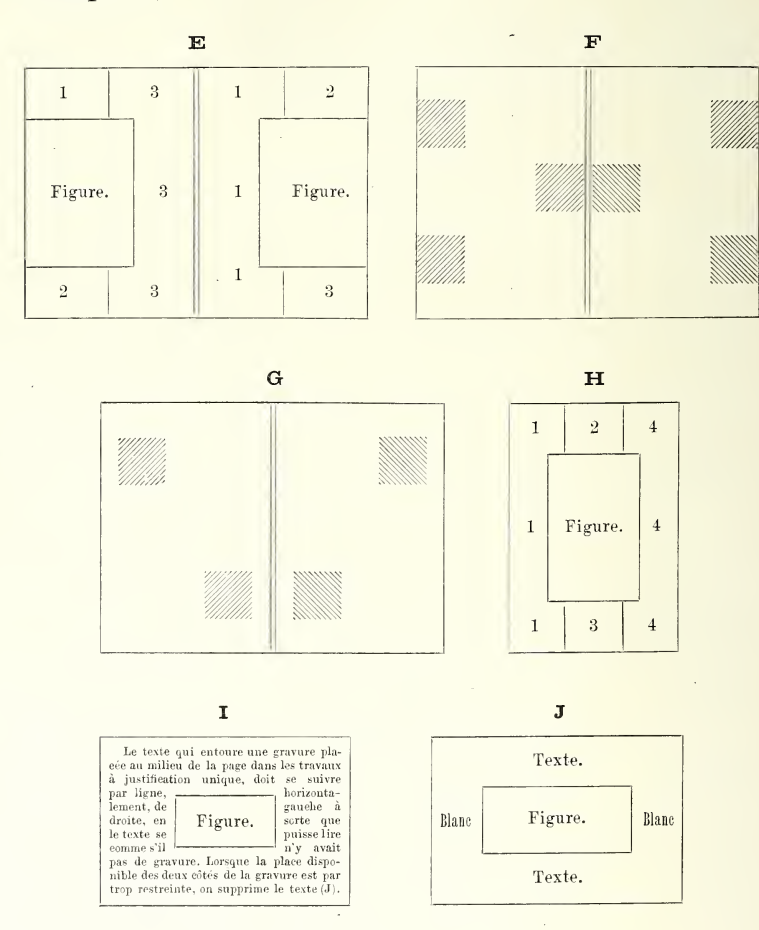
Lorsqu'un cliché ne peut entrer dans la justification, on le place verticalement, ainsi que la légende, et de la manière indiquée par l'exemple C, que le folio soit pair ou impair.

Voici les exemples :



Le texte qui entoure un cliché placé au milieu de la page, dans les travaux à justification unique, doit se suivre horizontalement, c'est-à-dire que chaque ligne du texte placé à gauche a sa suite immédiate à droite du cliché. (Voir exemple I.)

Lorsque les dimensions du cliché sont telles que la place disponible des deux côtés est par trop restreinte pour y mettre du texte, il est préférable de supprimer celui-ci. (Voir exemple J.)



Le texte doit être détaché du cliché de 6 à 12 points, selon la place disponible. (Voir ci-après la page-type.)

Les règles que nous venons d'énoncer soulèvent encore des discussions dans quelques imprimeries, principalement en France, ou des écrivains techniques très autorisés conseillent de faire suivre le texte à droite et non au-dessous du cliché dans une page à deux ou trois colonnes.

Le présent exemple est conforme à notre manière de voir. S'il fallait appliquer la théorie qui nous est opposée, la lecture de cette page deviendrait un vrai casse-tête chinois.

Et nous nous contentons de donner ici un exemple avec des clichés réguliers. Or, les publications illustrées qui apparaissent de plus en plus nombreuses, reproduisent des clichés ronds, courbes, ovales, en losange. Comment pourrait-on s'y retrouver en ne faisant pas suivre le texte dans son ordre normal, c'est-à-dire comme s'il n'y avait pas de clichés intercalés?

Poser la question, c'est la résoudre, quoique nous n'émettions pas la prétention de convaincre d'un seul coup nos contradicteurs.

C'est ainsi que malgré les arguments les plus probants, certains metteurs s'obstinent encore à placer les clichés occupant la position verticale, avec la légende du côté des marges extérieures. Qu'ils lisent donc les ouvrages dans lesquels ils ont appliqué leur théorie — qui est celle enseignée par Théotiste Lefèvre. La contorsion des poignets à laquelle ils devront se livrer pour tourner et retourner le volume, les fera, pensons-nous, changer d'avis.

Ce n'est pas de la symétrie qu'ici il faut viser à obtenir, mais bien faciliter au lecteur l'examen des planches qui agrémentent le texte.

Disons aussi que dans le cas où les clichés n'ont pas de forme régulière, le texte doit contourner les sinuosités de la gravure, sans exagération toutefois et de façon que l'aspect soit le même des deux côtés, c'est-à-dire que chacune des lignes placées à gauche se trouve exactement en regard de la ligne correspondante à droite.

FIGURE.

Les lignes noires indiquent la manière de placer les blancs de soutien autour du cliché.

FIGURE.

INTERCALATION DE PLUSIEURS CLICHÉS DANS UNE PAGE.

(*Page-type.*)

ART HÉRALDIQUE.

Trois choses sont indispensables pour composer les armoiries : les *métaux* ou *émaux*, l'*écu* et les *figures*.

Les métaux sont : l'or ou le jaune ; l'argent ou le blanc.

Les émaux sont : l'azur, qui est bleu : le gueules, qui est rouge ; le sinople, qui est vert ; le pourpre, qui est violet ; le sable, qui est noir.

Dans la gravure, soit sur bois, sur pierre, sur vaisselle d'or ou d'argent, ou sur tout autre objet, les couleurs et les métaux qui entrent dans la composition des blasons sont représentés par des lignes ou des hachures qui ont été fixées comme suit :

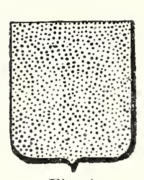


Fig. 1

L'*or* est représenté par des points (fig. 1).

L'*argent*, par un fond uni (fig. 2).

Le *gueules* ou rouge, par des lignes perpendiculaires (fig. 3).

L'*azur* ou bleu, par des lignes horizontales (fig. 4).

Le *sinople* ou vert, par des lignes diagonales de droite à gauche (fig. 5).

Le *pourpre* (violet), par des lignes diagonales de gauche à droite (fig. 6).

Le *sable* (noir), par des lignes horizontales et verticales croisées (fig. 7).

Fig. 2

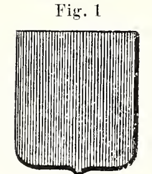


Fig. 3

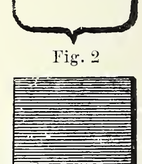


Fig. 4

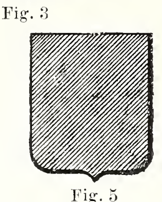


Fig. 5

Fig. 6

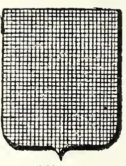


Fig. 7

Les Anglais emploient, en outre, dans la composition des armoiries, la couleur *orangée*, et ils l'indiquent dans la gravure par des lignes verticales, croisées par des lignes diagonales allant de senestre à dextre.

Les expressions dextre et senestre signifient droite et gauche, mais dans l'art héraldique, la droite et la gauche sont prises en sens inverse.

On ne peut mettre couleur sur couleur, ni métal sur métal.

Le pourpre, par exception, peut être employé comme métal.

(Extrait de la *Grammaire héraldique* de H. Gourdon de Genouillac.)

§ 10. — Des travaux de ville.

La composition des travaux de ville constitue certes la branche la plus attrayante de notre métier.

Pas de règles à observer. Du goût, de l'initiative et de l'originalité : voilà les trois éléments qui doivent guider le typographe dans son travail. Mais comment les acquérir? Par l'étude, l'analyse et la critique des imprimés qui journellement sont lancés dans la circulation. Tout doit être mis à contribution pour l'accomplissement de ce travail intellectuel : la circulaire, la carte d'adresse, la facture d'un fournisseur, les innombrables imprimés de réclame qui sont distribués à foison, les livres exposés aux devantures des libraires, et même les enseignes des maisons de commerce.

Tout typographe devrait en outre être abonné à une bonne revue technique. En un mot, rien ne doit être négligé de ce qui est de nature à former le jugement et faire naître le goût et l'initiative.

Mais si l'on peut s'affranchir des règles absolues dans la composition des travaux de ville, il est cependant certains principes qu'il convient d'observer.

Ce que nous avons dit au paragraphe des grands titres trouve également ici son application.

Ainsi, les imprimés de commerce ne peuvent avoir la même physionomie que ceux des arts libéraux, et les imprimés administratifs doivent être composés simplement, sévèrement (si nous pouvons employer cette expression).

Si des lettres ornées embellissent une carte d'adresse ou une carte de fête, elles sont on ne peut plus déplacées dans une lettre de deuil. La lettre *M* qui surmonte cette dernière ne doit donc avoir aucune fioriture, et le nom de la personne décédée doit être composé en caractères simplement noirs.

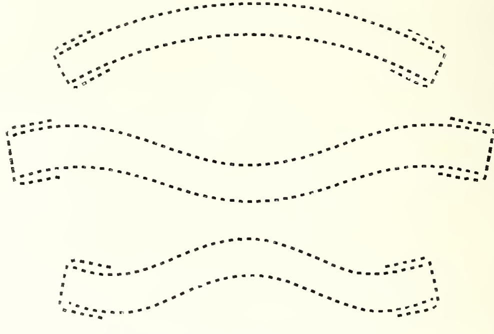
Il faut arriver à donner à la composition, par les contrastes, de l'expression et de la vivacité, sans détruire l'harmonie. Par exemple, l'introduction d'une ou de deux lignes de petits caractères simples, mais pleins et nourris, au milieu de caractères gracieux et légers, produit d'ordinaire un bon effet.

Il en est de même d'une ligne d'italique ou de caractère d'écriture, intercalée judicieusement dans une manchette de lettre, de circulaire ou de facture. Par contre, on ne composera pas deux lignes successives en caractères ornés, et l'on n'abusera pas de ce genre de caractères dans un même modèle. Il faut savoir les alterner avec des caractères simples, si l'on veut qu'ils produisent tout l'effet qu'on en attend.

Nous pouvons nous résumer en disant que le choix des caractères est l'un des principaux éléments de la réussite du travail : il convient donc d'apprendre à grouper des caractères variés d'œil et de force pour obtenir d'heureux effets d'ensemble, tout en évitant la trop grande diversité, car là est souvent la pierre d'achoppement; un travail typographique ne doit pas être un spécimen de caractères variés.

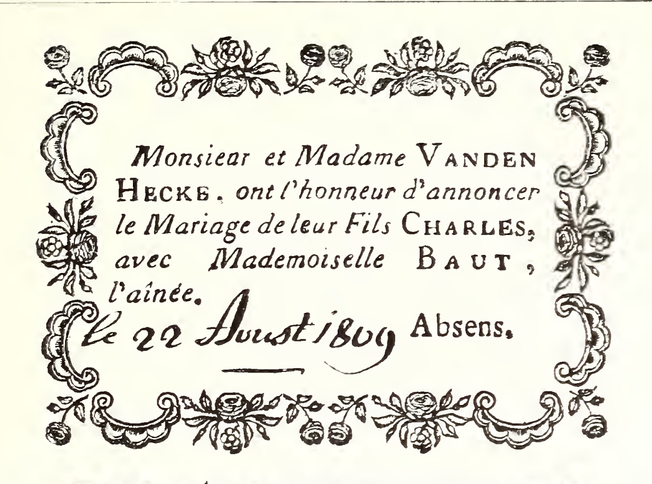
Bien souvent une modification insignifiante change agréablement l'aspect d'un travail. Une page est élégante, et cependant quelque chose d'indéfinissable lui manque; ce quelque chose, il s'agit de le trouver.

Lorsqu'une ligne un peu longue doit figurer en tête du travail, comme dans une facture ou un en-tête de lettre, on a la faculté de la cintrer pour détruire le mauvais effet produit par une première ligne trop pleine.

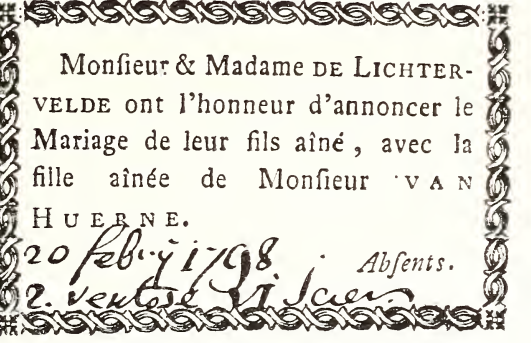


Modèles de cintres en cuivre.

Et comme il existe différents modèles de cintres que les fondeurs fournissent tout préparés, il est dispendieux de chercher à les faire soi-même : c'est une perte de temps, et souvent

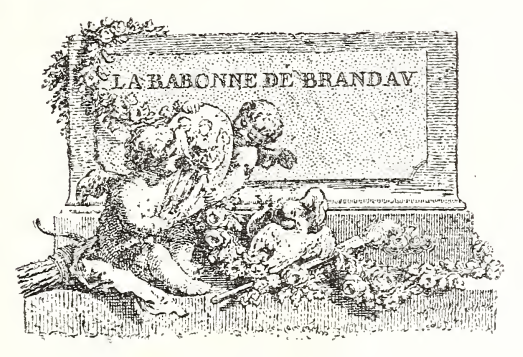

Monsieur et Madame VANDEN HECKE, *ont l'honneur d'annoncer le Mariage de leur Fils* CHARLES, *avec Mademoiselle* BAUT, *l'aînée.*

le 22 Aoust 1809 Absens.


Monſieur & Madame DE LICHTERVELDE ont l'honneur d'annoncer le Mariage de leur fils aîné, avec la fille aînée de Monſieur VAN HUERNE.

20 febr 1798 *Abſents.*

Anciens billets de faire part (1798 et 1809).



Une carte de visite au XVIII[e] siècle.

l'exécution en est imparfaite, sans compter les dangers du levage des blancs à l'impression. (Voir, à la *Cinquième Partie,* ce que nous disons au sujet du levage des blancs.)

Ce qu'il importe de savoir, c'est que tous les caractères ne conviennent pas pour être introduits dans un cintre. Les lettres ne doivent être ni trop minces ni-trop larges, car les lettres minces conservent difficilement la position oblique, et les lettres larges brisent l'harmonie de la courbe. Donc, on fera choix de lettres d'épaisseur moyenne. Les italiques seront complètement proscrits.

Pour terminer, disons que les caractères précédant ou suivant les pointillés réservés à l'écriture dans certains formulaires doivent être *penchés* et non *droits*.

Dans l'emploi des caractères d'écriture, principalement ceux à corps penchés, il faut tenir compte du blanc que portent quelques capitales, par suite de la conformation de l'œil. Lorsque ces capitales se présentent au commencement d'une ligne, elles dérangent l'alignement. On évite cet inconvénient en mettant un demi-cadratin au début de toute ligne commençant par une lettre bas de casse; de cette façon, on peut avancer autant que de besoin la lettre capitale, lorsqu'il s'en présente une, et respecter l'alignement.

Il faut réserver des caractères bien nourris pour les lignes que l'on désire imprimer en couleur, car les déliés et les traits d'ombre, généralement fins et délicats, prennent mal l'encre et ne donnent pas le résultat désiré. De même pour les encadrements, on doit employer des filets à l'œil légèrement gras, de préférence aux filets fins. Et surtout, employer des filets en fonte, principalement lorsqu'il s'agit d'un tirage en rouge, car certains rouges se décomposent au contact des filets en cuivre.

DU PARANGONNAGE.

Certaines combinaisons dans les travaux de ville exigent le *parangonnage* de caractères entre eux.

Parangonner, c'est suppléer, au moyen de blancs (interlignes ou cadrats), à la différence de corps existant entre deux

caractères que l'on veut présenter ensemble. Naturellement, l'alignement doit être observé comme s'il s'agissait de caractères fondus sur un même corps. Voici un exemple de caractère corps 12 parangonné avec deux lettres corps 16 (les traits noirs indiquent le parangonnage, qui est de 4 points) :

ROYAL SPORT

On peut aussi présenter un mot ou une ligne en regard d'une initiale ornée, comme ceci :

Toujours soucieux des progrès de l'art typographique, les fondeurs ont créé des séries de caractères comportant deux et trois œils fondus sur un même corps. En voici quelques spécimens :

2 œils.

BUREAUX :

RUE DE NAMUR, 28

VERVIERS

3 œils.

VINS DE CHAMPAGNE

MAURICE CHAMBERT

PARIS-REIMS

3 œils.

MÉDAILLE D'ARGENT A OSTENDE

FABRIQUE DE PAPIERS PEINTS

USINE A GAND

3 œils.

FOURNISSEUR DE LA COUR

ROBES & COSTUMES POUR DAMES

MAISON ROYALE

3 œils.

CIGARES FINS

MAISON CARLE

TOURNAI

3 œils.

SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

TRAMWAYS DE LOUVAIN

DIRECTION

Il est incontestable que l'emploi de ces caractères amène une sérieuse économie dans la main-d'œuvre, puisque le travail de parangonnage est supprimé.

Dans les travaux de ville modernes, les filets jouent un très grand rôle. En conséquence, le typographe aura à sa disposition une collection de filets en cuivre sur 1 point (fins et gras) à l'aide desquels il peut obtenir de très ingénieuses combinaisons avec les vignettes dont il est question plus loin.

Dans cet ordre d'idées encore, les fondeurs ont mis à la disposition des typographes des éléments nouveaux dont on trouvera des applications aux modèles de travaux de ville que nous donnons à la fin du volume, et auxquels nous renvoyons aussi pour les prises de justifications.

ANNONCES, PROSPECTUS ET CATALOGUES.

La composition de l'annonce constitue un genre tout particulier, et l'on a vu des typographes n'ayant jamais travaillé en conscience produire de fort belles pages d'annonces.

C'est qu'il s'agit de tout autre chose que de produire un imprimé fin et délicat. L'essentiel, ici, est l'effet : beaucoup dans peu, et que ce peu soit bien en vue. Une annonce bien présentée contribue souvent pour une large part au succès de l'article qu'il s'agit de lancer.

Comme les annonces sont tarifées d'après la place qu'elles occupent, on sera très sobre de blancs dans une composition de l'espèce, et l'on donnera aux lignes principales toute l'importance qu'elles méritent, en sacrifiant les lignes accessoires. Si l'on réussit à attirer l'attention du lecteur sur la ligne qui annonce le sujet principal, et qui l'intéresse, il est certain que le tout sera lu.

Les Américains excellent dans l'art de présenter une annonce. Pas de caractères ornés : des types noirs, lisibles, et c'est bien suffisant.

Les différents *prospectus-réclames* qui se distribuent sur la voie publique doivent être traités de la même manière. Quel est le but à atteindre? *Se faire lire*, tout est là!

" The Finest Work at Fair Prices "

The Strand Engraving Company

Limited

Process Engravers

in Three-Colour,
Half-Tone . .
and Line. . .

Telephone
5158
Gerrard

ASSOCIATED WITH
The Art Photogravure Co. Ltd.
Makers of Photogravure Plates
and Photogravure Printers

148 STRAND, LONDON

Modèle d'annonce anglaise.

Il en est de même des catalogues publiés par les maisons de nouveautés. Pour exciter l'attention du consommateur, et l'empêcher de jeter le catalogue sans l'avoir parcouru, il faut le lui présenter aussi coquettement que possible : une couverture qui attire l'œil (voir aux grands titres) et un intérieur net et lisible.

Certaines maisons consacrent annuellement des sommes très considérables à l'impression de leurs catalogues, et elles s'en trouvent bien.

CARBON
BLACK
MADE BY
GODFREY L. CABOT
BOSTON, MASS.
ECLIPSE. SUNSET.
ELF. B. B. B. BANNER.

Glidden
Printing Ink
Made in
Cleveland,
Ohio,
Is Good Ink

Affaires hors ligne

COUVRE-LIT cretonne imprimée, intérieur coton; article d'usage $1^m30 \times 1^m85$. Pièce, fr. **6 25**

COUVRE-LIT cretonne imprimée, 1re qualité, intérieur coton; article recommandé. $1^m55 \times 1^m90$. Pièce, fr. **7 90**

COUVRE-LIT cretonne extra-fine imprimée, intérieur coton blanc. $1^m90 \times 2^m30$. Pièce, fr. **9 50**

Couvre-pieds satinette imprimée, doub. face, intérieur duvet. $1^m15 \times 1^m40$. Pièce, fr. **17 50**

Couvre-pieds satin double-face, housse en nansouk, intérieur duvet. Article recommandé. $1^m25 \times 1^m40$. Pièce, fr. **22 00**

Couvre-pieds satin de soie extra, housse nansouk, int. duvet. $1^m25 \times 1^m40$. Pièce, fr. **34 00**

Grand choix de Couvre-pieds garnis de soie brodée.

FLANELLES & MOIRETTES

Moirette unie très soyeuse, largeur 0^m52 Le mètre........... fr. **1 25**

Moirette soie unie, en toutes teintes pour jupons et doublures, larg. 0^m55 Le mètre, fr. 3 90 et **2 50**

Moirette simili-soie, spéciale pour jupons, grand assortiment, larg. 0^m60 Le mètre........... fr. **1 45**

Flanelle mousseline pr blouse habillée, garantie au lavage, largeur 0^m70 Le mètre, fr. 3 50 et **2 25**

Flanelle rouge pour gilets et jupons, 0^m80 Le mètre, fr. 2 45 et **1 15**

Flanelle pure laine, article de haute nouveauté pour blouses, larg. 0^m80 Le mètre........... fr. **1 45**

Pour Œuvres de Bienfaisance

Flanelle des Vosges, spéciale pour chemises, très belles dispositions, article nouveau, larg. $0^m75/0^m76$ Coupe de 10 mètres, fr. **4 50**

Tartans pure laine, dispositions nouvelles pour blouses et peignoirs, larg. 0^m70 et 0^m80. Le mètre, 2 90 2 45, 1 90, 1 15 et **0 95**

Comme conclusion à ce paragraphe, voici quelques renseignements utiles sur les droits de timbre auxquels sont soumis en Belgique et en France les imprimés fiduciaires.

Belgique.

Effets de commerce créés en Belgique.

De 200	francs et au-dessous	: timbre de	fr.	0.10
500	—	—	—	0.25
1,000	—	—	—	0.50
2,000	—	—	—	1.00

et ainsi de suite, à raison de 50 centimes par 1,000 francs.

(Les chèques, accréditifs, et généralement tous titres à un payement au comptant et à vue, sur fonds disponibles, sont exempts du droit de timbre.)

Actions, obligations, bons de caisse, billets au porteur et tous autres effets à terme illimité ou payables après cinq ans de leur émission.

De 500 francs	et au-dessous	: timbre de fr.		0.50
500 francs	jusqu'à	1,000	—	1.00
1,000	—	2,000	—	2.00
2,000	—	3,000	—	3.00
3,000	—	4,000	—	4.00

et ainsi de suite, à raison de 1 franc par 1,000 francs, sans fraction.

France.

Effets de commerce.

De 100	francs et au-dessous	: timbre de	5	centimes.
200	—	—	10	—
300	—	—	15	—
400	—	—	20	—

et ainsi de suite, à raison de 5 centimes par 100 francs.

(Les chèques à vue, quel qu'en soit l'import, payent un droit de 20 centimes, à la condition qu'ils soient encaissés endéans les six jours de leur création [y compris le jour de la création] lorsqu'ils sont tirés de France, et endéans les huit jours lorsqu'ils sont tirés de l'étranger. La date de création doit être écrite en toutes lettres.)

§ 11. — Des vignettes.

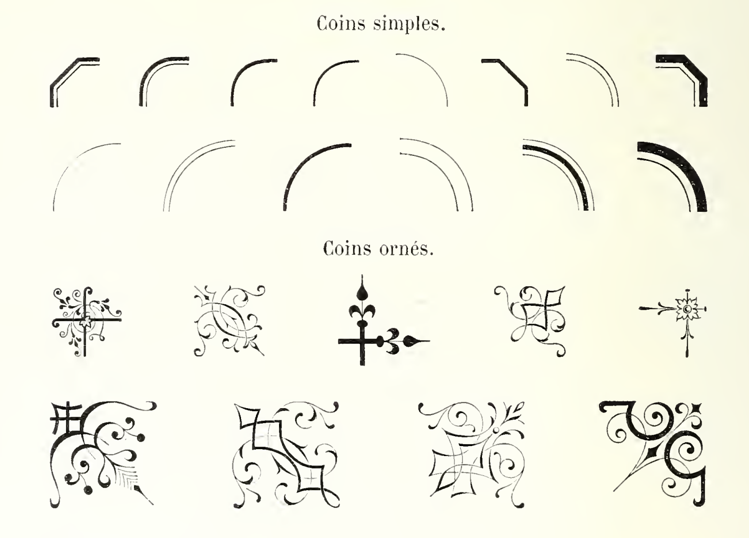
Les *vignettes* (1) ou *fleurons* mobiles sont de toutes formes et de tous styles.

Elles se fondent couramment sur corps 3, 6, 9, 12, 18, 24, 30, 36, 48 et 60 points Didot (rarement au delà), de manière à pouvoir les combiner entre elles.

Une très grande variété de motifs sont mis à la disposition du typographe, depuis les coins pour encadrer une couverture ou un imprimé qui ne demande que la simplicité, jusqu'aux collections les plus riches d'ornementation et les plus diverses.

Voici d'abord les coins qui se travaillent avec des filets :

Coins simples.

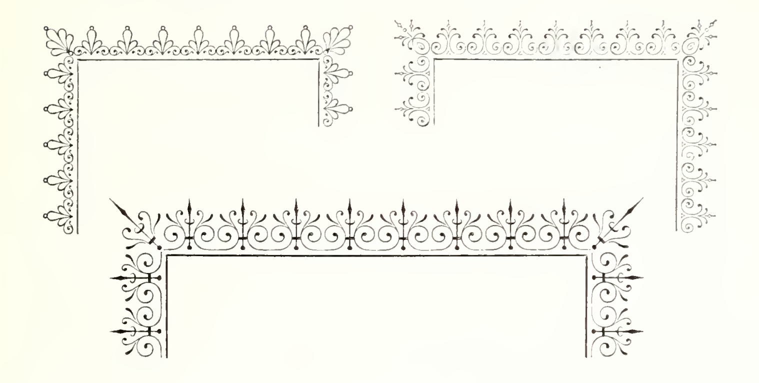


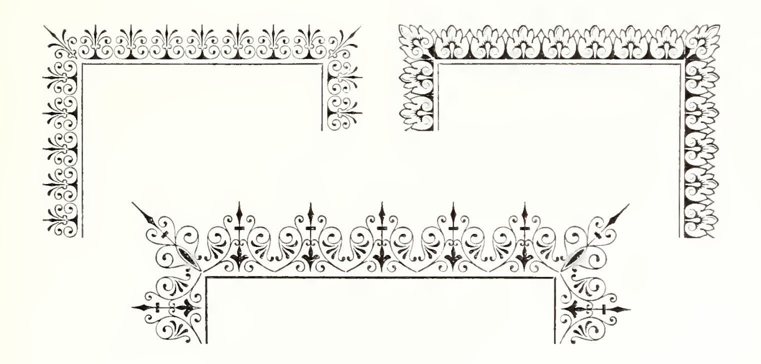
Coins ornés.

(1) Ce terme *vignettes* prête souvent à confusion : certains typographes désignent par le nom de vignettes les *clichés* ou *polytypages*. Il est bon d'attirer sur ce point l'attention des imprimeurs.

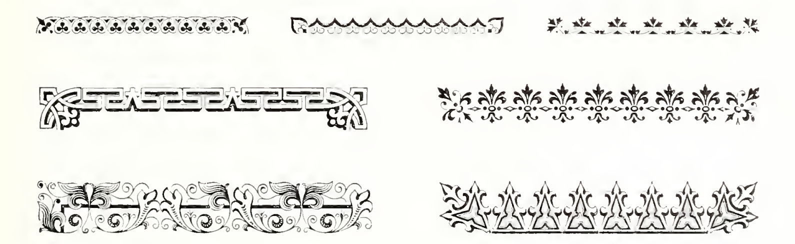
Est considéré et classé comme *vignette* tout ce qui sert à l'*ornementation* d'un travail. Et l'on range sous la rubrique *cliché* ou *polytypage,* les médailles, armoiries, animaux, machines, outils, et tous sujets pour annonces.

Puis les vignettes bordures soutenues par un filet :

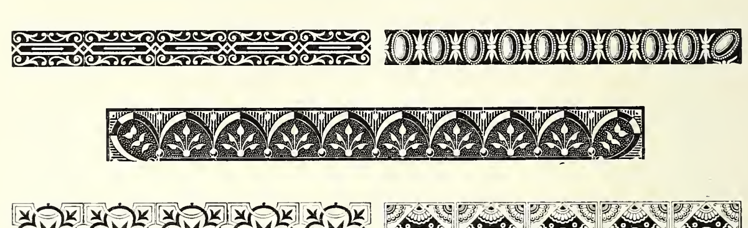




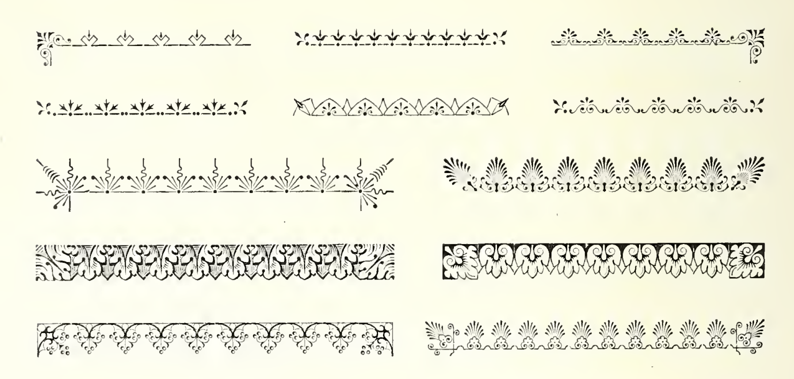
Les vignettes pouvant être employées telles quelles :



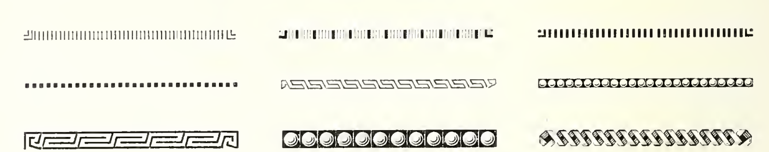
Les vignettes qui exigent le concours d'autres vignettes :



Les vignettes complémentaires, servant de bordure extérieure ou intérieure :

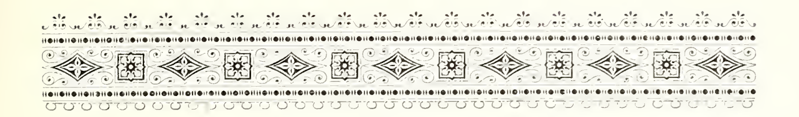


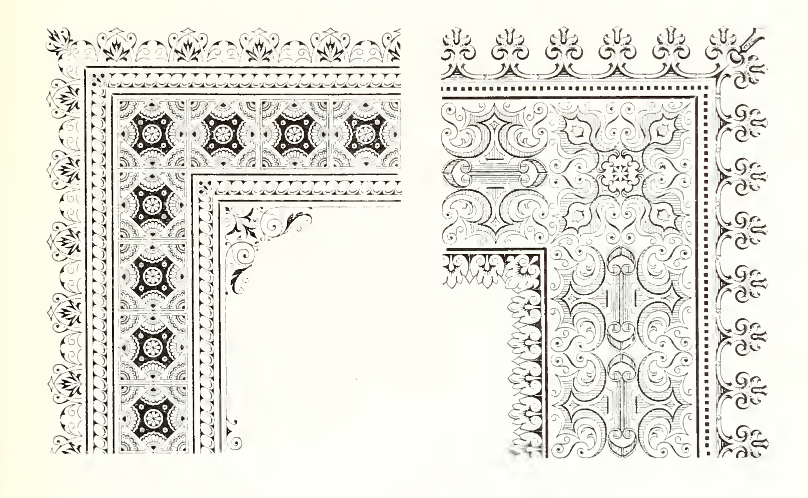
Et enfin, les vignettes intercalaires sur trois et sur six points, permettant une infinité de combinaisons :

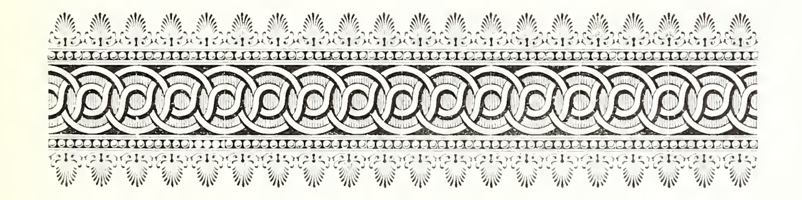


Voir ci-après des exemples d'emploi de ces trois derniers genres de vignettes.

Exemples d'applications.

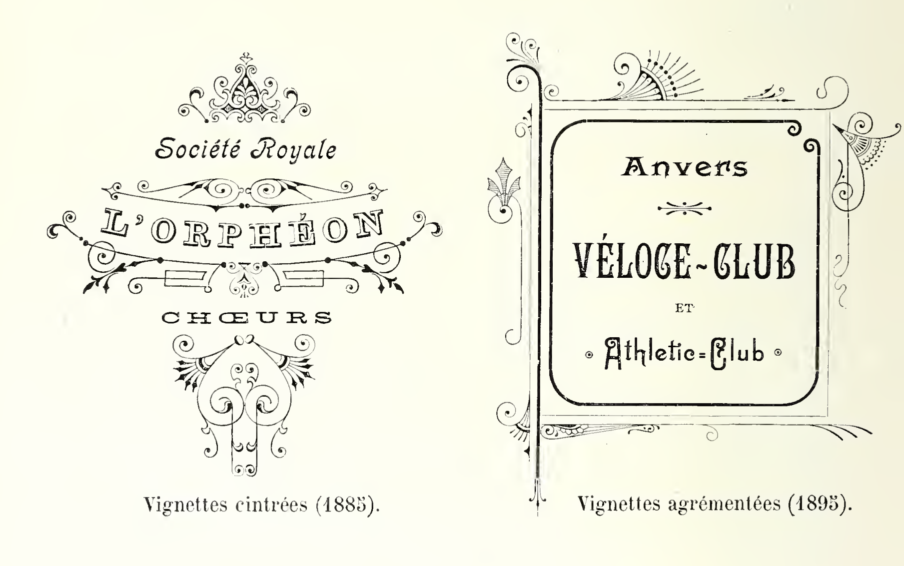






Dans les encadrements à vignettes combinées, il faut autant que possible réunir des vignettes d'un même style. Nous disons autant que possible parce que le matériel mis à la disposition du typographe ne s'y prête pas toujours.

Il y a en outre des collections de vignettes qui, elles, n'ont besoin d'aucun appoint. Les pièces qui les composent se combinent entre elles et laissent le champ libre à l'imagination de celui qui doit les travailler :

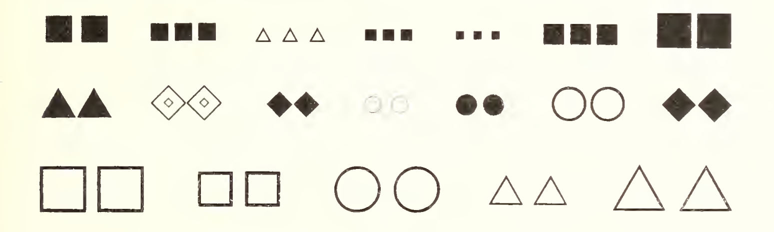


Vignettes cintrées (1885). Vignettes agrémentées (1895).

Parmi ces collections, celle dénommée par nous *Vignettes XX^e siècle*, a donné naissance à une quantité de séries du même genre, dont le succès n'est pas encore épuisé.

Et enfin, tout dernièrement, on a mis au jour les *Vignettes Empire*, dont on trouvera un spécimen aux modèles de grands titres *(Napoléon)*, et de travaux de ville.

Une autre création a, en outre, fait son apparition dans l'Imprimerie : des combinaisons de filets avec des carrés, des triangles, des cercles, dont voici un spécimen :

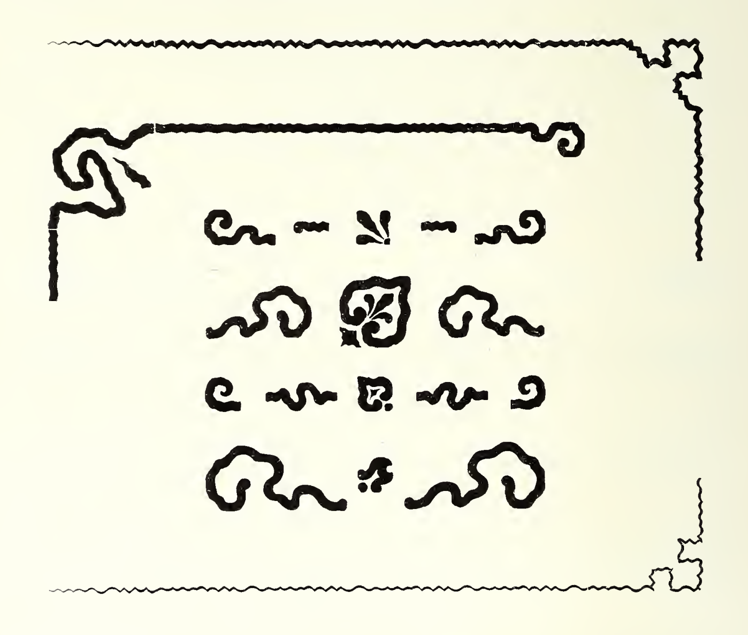


On en trouvera des applications aux modèles de travaux de ville, ainsi que des nouveaux motifs du genre ci-dessous, au moyen desquels on peut agrémenter très heureusement un travail. On a, en effet, la faculté d'imprimer ces motifs en tons doux et en nuances variées.

Mais il ne faut rien exagérer, pas plus en filets qu'en vignettes : l'excès en tout sera toujours un défaut.

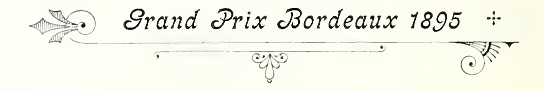
Ici également, le coupoir-biseautier rendra des services avantageux pour l'ajustage des différentes pièces de filets nécessaires, car si le cuivre est à conseiller pour les filets de 1 et de 2 points, il est certain que les filets en fonte et en lames, sont indispensables pour pouvoir être taillés selon les besoins.

Il y a encore les filets et ornements baroques, qui ne réclament le concours d'aucune autre vignette :



Les vignettes peuvent aussi être employées pour l'ornementation d'une composition, et cela donne à l'ensemble un cachet d'élégance et d'originalité très appréciable. Mais il est bon d'ajouter que l'ornementation cesse de produire son effet dès qu'elle perd la simplicité qui en fait le plus grand prix.

Voici, par exemple, une ligne :



N'est-il pas certain que l'ornementation qui l'accompagne est heureuse, parce qu'elle coupe la monotonie du texte dans lequel cette ligne doit prendre place.

Les vignettes doivent évidemment être choisies de manière à s'harmoniser avec le texte.

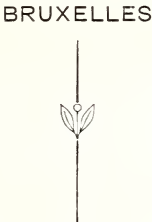
Ainsi, dans le cas ci-dessous (*Publication illustrée*), quand les caractères employés sont un peu gras, l'ornementation peut se faire plus lourde, principalement du côté où il y a un blanc à remplir.

Souvent, l'ornementation fantaisiste trouve l'occasion d'être appliquée à l'initiale, qui est considérée, à cause de son caractère spécial, comme une lettre ornée en rapport déterminé avec le travail. Lorsque l'initiale est de la même série que les autres lettres, et qu'elle est déjà suffisamment enjolivée, on l'emploiera telle quelle.

LOCAL DU CLUB :

BOULEVARD ANSPACH, 148

BRUXELLES



Dans l'exemple que voici, l'initiale doit être placée non sur l'alignement des lettres qui l'accompagnent, mais au milieu de celles-ci :

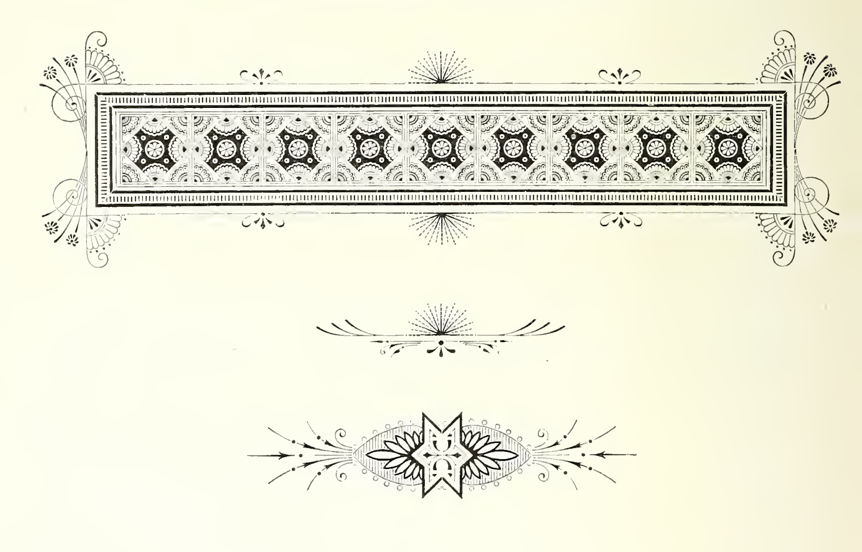
Lorsque la conformation de l'initiale le permet, on peut également raccorder les jambages avec des filets comme l'indique l'exemple.

Nous donnons ci-après un exemple où l'initiale est encadrée, ce qui prouve que ce moyen peut être observé lorsque le reste

de l'ornementation s'y prête et s'harmonise avec l'initiale ainsi présentée.

Ce qu'il faut surtout, c'est que l'ornementation soit légère, gracieuse. Le beau restera toujours beau dans sa simplicité.

On peut de même combiner des têtes de pages et des motifs de fin de chapitre, dans le genre des exemples ci-dessous :

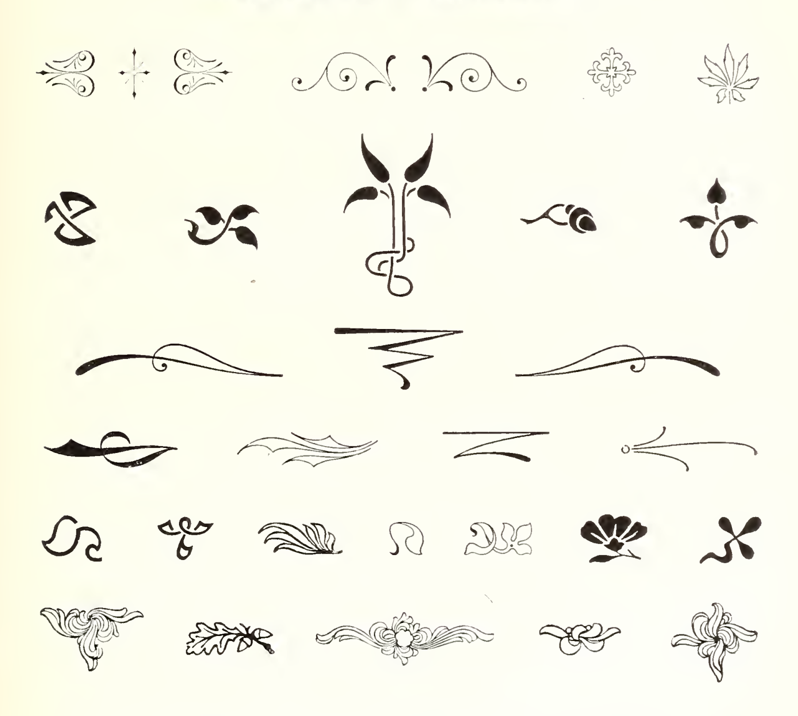


AGRÉMENTS.

A côté des vignettes, on trouve encore en fonderie une foule de petits motifs pour agrémenter un travail de composition,

soit pour parfaire une ligne trop courte, soit pour remplir un blanc gênant.

En voici quelques-uns :



Et maintenant une recommandation : pour travailler convenablement les vignettes, il est indispensable qu'elles soient bien classées dans les tiroirs qui les contiennent.

Le typographe doit bien se pénétrer de cette vérité : c'est qu'en apportant de la négligence dans le rangement du matériel, il se crée à lui-même des ennuis futurs, car ses compagnons de travail ne viendront pas arranger ce qu'il aura dérangé, et en fin de compte les casses à vignettes seront des nids à pâté.

§ 12. — L'estampage.

Il est devenu de mode de produire certains imprimés avec plaques, ornements et caractères en relief, c'est-à-dire estampés à la manière du timbrage à sec du papier à lettres.

Trois éléments sont nécessaires pour la bonne exécution de ce travail :

1° Un zinc, un galvano ou une composition en caractères ou en vignettes qui sera imprimée en noir ou en couleur sur le papier ou la carte à estamper, et précisément à la place même que l'on désire estamper;

2° Une matrice reproduisant exactement, mais en creux, le zinc, le galvano ou la composition imprimée;

3° Une contre-matrice en relief, épousant exactement le creux de la matrice et servant à repousser le papier ou le carton.

L'estampage se fait sur une presse à pédale.

PRÉPARATION DES MATRICES.

Différents moyens sont mis à la disposition des praticiens pour obtenir les matrices nécessaires à l'estampage. Ainsi, la matrice en creux peut être produite en carton, en zinc ou en gutta-percha. Pour le carton, voici comment on procède :

On prépare le fond en collant sur un bois trois ou quatre feuilles de bristol, superposées. On décalque sur le fond ainsi préparé les caractères ou la vignette que l'on veut estamper. On entaille le décalque en suivant les contours extérieurs, et on enlève tout l'intérieur jusqu'à ce que l'on obtienne en creux une profondeur égale au relief que l'on veut obtenir. Le fond étant formé de plusieurs épaisseurs de carton, on peut, si on le désire, donner des reliefs différentiels : le tout dépend de l'adresse de l'ouvrier.

Pour avoir la même matrice en zinc, mais à relief uniforme, il suffit simplement de remettre une épreuve en noir au photograveur, et lui demander un cliché en creux de cette épreuve. Naturellement, on peut creuser soi-même la matrice dans un fond en carton tel qu'on les emploie pour l'impression en cou-

leurs. Les lignes estampées dans la couverture du *Vade-Mecum* ont été obtenues de cette manière.

Pour avoir un creux en gutta, il est indispensable de faire graver un négatif en relief, ainsi qu'on le verra plus loin.

Pour obtenir la contre-matrice en relief, laquelle a pour mission de repousser le carton dans la matrice en creux, on met celle-ci dans un châssis que l'on fixe sur la presse à pédale. On colle sur la feuille de mise en train une partie de gutta-percha amollie dans de l'eau bouillante et en quantité suffisante pour épouser et remplir complètement tous les détails du creux. On ferme la presse en donnant le foulage nécessaire et on laisse sécher pendant cinq à six minutes avant de ramener les deux plateaux. Si la gutta, pas assez amollie, ou en trop faible quantité, n'a pas rempli tous les creux, on la chauffe avec un fer à repasser à travers quelques épaisseurs de papier et on met de nouveau la platine en contact avec la forme. La gutta, en séchant, se contracte légèrement, ce qui lui permet de se détacher facilement du moule, et laisse entre le creux de la matrice et le relief de la gutta un vide qui sera rempli par le carton au moment de l'estampage.

Quel que soit le chiffre du tirage, le fond en carton ne souffre aucunement; il faut simplement de temps en temps chauffer la gutta comme nous l'avons dit plus haut, et lui faire de nouveau prendre bien l'empreinte.

Nous avons dit que pour obtenir un négatif en relief, on doit faire procéder à une gravure. Nous nous expliquons : voici par exemple à estamper le mot *spécimen*.

La gravure devra être conditionnée comme ceci :

SPÉCIMEN

On met le bloc dans le châssis de la presse comme une composition ordinaire, et sur le plateau de marge on applique de la gutta comme il est dit ci-dessus. On ferme la presse et la contre-matrice en creux est faite.

La seule différence consiste dans le placement des matrices sur la presse.

Dans le premier cas (matrice à la gutta en relief), la plaque en creux se met dans le châssis, et la plaque de gutta en relief sur le plateau de marge.

Dans le deuxième cas (matrice à la gutta en creux), celle-ci se met sur le plateau de marge, et c'est le négatif en relief qui se place dans le châssis.

On trouve en outre, chez des spécialistes, des matrices complètes (creux et relief) de sujets allégoriques et autres. Mais le prix de revient en est assez élevé.

Le travail d'estampage est plus simplifié lorsqu'il s'agit de filets ou d'une plaque unie à refouler.

Après avoir imprimé les filets à plat, on en fait une matrice en creux avec de la gutta, en observant les instructions que nous venons de donner, et on se sert des filets qui ont donné l'impression initiale pour refouler le carton.

Pour avoir une simple plaque en relief, on façonne un bois ou un cliché à surface bien lisse; on fait la contre-matrice en creux à la gutta, et on roule.

Il est bien entendu que l'estampage ne peut se faire que lorsque l'impression est complètement terminée.

§ 13. — Fonds pour impressions en couleurs.

EN CARTON.

Les fonds en carton sont d'un très grand secours pour embellir un travail à tirer en tons différents, et la confection en est des plus faciles. Tous les fonds qui figurent dans nos modèles ont été obtenus de la façon que nous allons décrire.

Préparation du fond. — On coupe d'abord un morceau de carton un peu plus grand que le fond qu'il s'agit de préparer.

On colle ce carton — le côté le plus blanc à l'extérieur — avec de la colle forte sur un morceau de bois scié à grandeur et à hauteur, et on place le tout sous une presse à copier ou à satiner jusqu'à complète adhérence.

Il importe de s'assurer si les plateaux de la presse ne sont pas défectueux, car toute inégalité se reproduirait fatalement dans la plaque de carton, et pour toute sécurité on recouvre celle-ci d'une feuille de zinc ou autre bien dure et bien lisse. On peut talquer légèrement cette feuille, afin d'éviter que la surabondance de colle ne la fasse adhérer à la plaque de carton, et que celle-ci ne soit détériorée lorsqu'on enlève la feuille de zinc.

Décalque. — La composition terminée et bien établie, on tire en noir une épreuve assez chargée d'encre, — si l'on ne

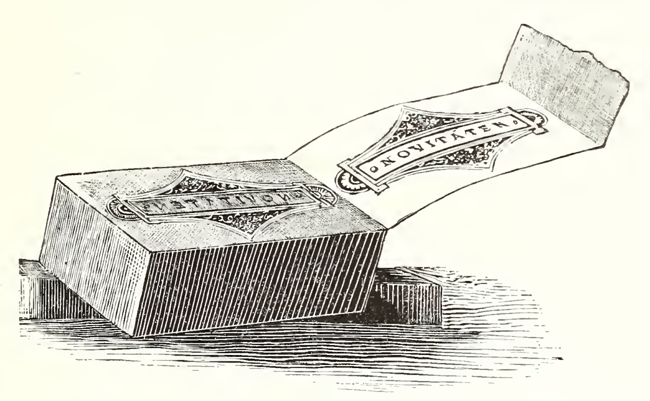


Fig. 1.

dispose pas d'encre à report, — on applique cette épreuve sur la plaque de carton, et on opère le décalque à l'aide de la presse. On colle l'épreuve sur l'un des côtés du bloc de bois, afin qu'en cas de non-réussite on puisse rabattre l'épreuve sans craindre qu'elle ne change de place, et opérer une nouvelle pression. (Voir fig. 1.)

Découpage. — Le découpage comporte trois parties distinctes :

1° La délimitation des contours, au moyen d'une incision faite avec une pointe. Cette incision doit être très nette et peut être faite au moyen de la règle pour les lignes droites (voir fig. 2);

2° Une seconde incision plus profonde que la première et en ménageant celle-ci, afin de pouvoir enlever facilement les parties inutiles;

3° L'échoppage.

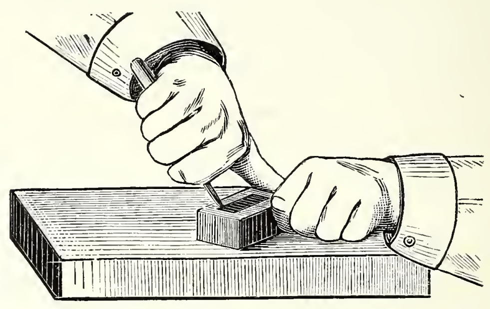


Fig. 2.

La seconde partie du travail se fait avec un couteau bien effilé. L'incision doit être nette et biseautée, de façon à renforcer les parties isolées ou peu soutenues; il faut éviter que

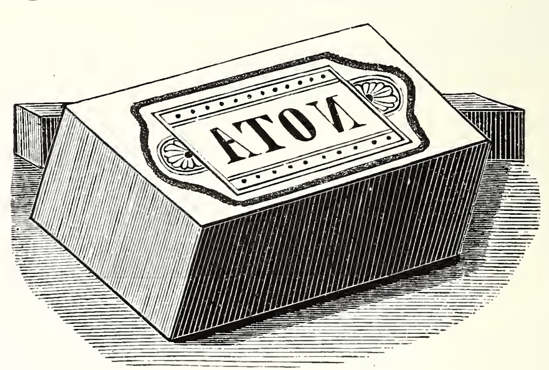


Fig. 3.

les tranches aient un rebord extérieur, ce qui nuirait à la netteté de l'impression.

On fait ensuite une incision à 1 millimètre environ du contour extérieur du dessin. (Voir fig. 3.) Cette opération devient inutile lorsque le fond a une forme carrée ou rectangulaire,

puisqu'on peut lui donner, en le préparant, les dimensions nécessaires, et éviter ainsi la perte de temps consacrée à l'échoppage. Il convient en tout cas de biseauter légèrement les bords, afin de leur donner plus de consistance.

Cette opération doit se faire à l'aide d'un burin (fig. 4), que

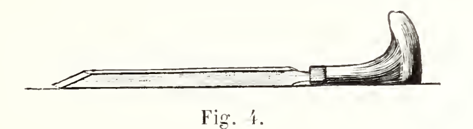


Fig. 4.

l'on tient en main comme l'indique la figure 5 :

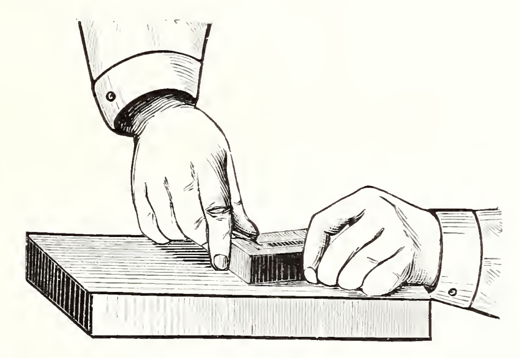


Fig. 5.

Il faut procéder avec précaution, surtout dans les débuts, afin que les bords ne s'effritent pas sous l'action des incisions répétées.

On procède ensuite à l'enlèvement des parties inutiles. On essaye de détacher un morceau assez grand pour pouvoir être pris avec les doigts, de façon à enlever très facilement les bandelettes de carton isolées par la deuxième incision, sans avoir à redouter la détérioration de la plaque.

Il n'est pas nécessaire d'enlever le carton jusqu'au bois pour les parties intérieures : une profondeur d'un millimètre suffit amplement. Mais pour les bords, cette opération est indispensable afin de donner à l'impression toute la netteté désirable.

On termine en échoppant au burin la bandelette de carton laissée autour du dessin (fig. 6). Il n'est pas nécessaire de suivre exactement les détails de la composition typographique : on peut les contourner tout simplement.

Achèvement. — Le découpage du fond terminé, il faut enduire celui-ci pour lui donner de la résistance.

On donne une première couche avec l'enduit contenu dans le flacon *A* ; cette couche étant sèche, on enduit les bords du fond à l'aide de l'enduit contenu dans le flacon *B*; enfin, on donne une troisième couche de l'enduit *A* (1).

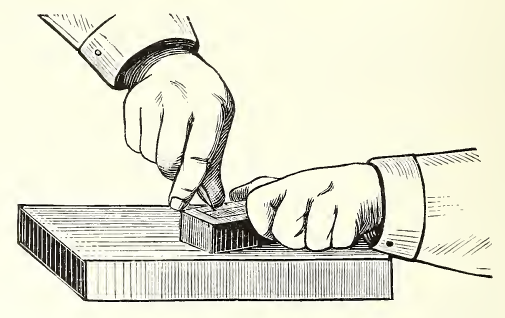


Fig. 6.

Ces diverses couches doivent être réparties très également sur la surface du fond avec l'aide du petit blaireau, afin d'éviter les sinuosités qui pourraient se produire et amener par le fait des difficultés à l'impression.

Il faut veiller à ce que le blaireau soit toujours propre, et avoir soin de l'essuyer après chaque emploi.

Si l'enduit *A* ne s'étend pas facilement, on l'additionne de quelques gouttes du liquide contenu dans le flacon *C;* de même pour l'enduit *B* dont on chauffera une petite quantité au bain-marie, en y ajoutant au besoin une goutte ou deux

(1) On peut se procurer chez son fournisseur habituel tout le matériel nécessaire pour confectionner ces fonds. Les feuilles de carton peuvent être livrées avec surface unie, moirée ou azurée.

dudit liquide, tout en conservant à l'enduit une certaine consistance.

Cette seconde couche a pour but de raffermir les bords des fonds devant subir un certain nombre de tirages; lorsque le tirage est peu important, cette opération n'est pas nécessaire.

Nettoyage. — Le nettoyage des fonds en carton doit se faire à l'aide d'un morceau d'étoffe imbibé de naphte ou de térébenthine; on essuie ensuite avec un linge sec.

Corrections. — Il faut aussi prévoir le cas où un coup de burin maladroit aurait enlevé à tort un morceau de carton; on enlève carrément la partie entaillée pour la remplacer par un morceau de carton préparé à la même épaisseur, ou même légèrement plus haut, afin que l'action de la presse en égalise la surface; on corrige la solution de continuité qui pourrait se produire au moyen d'un petit morceau de la rondelle jointe au matériel, et que l'on dissoudra au moyen d'une goutte du liquide *C*, pour l'appliquer au moyen du burin; on décalque la partie remplacée et l'on burine à nouveau, ainsi qu'il est expliqué plus haut.

Lorsque la plaque est peu compliquée, il est préférable de la recommencer entièrement.

Si l'entaille est peu importante, on peut se contenter d'appliquer un peu de pâte de la rondelle et de buriner légèrement le bord.

La correction terminée, on enduira à nouveau le fond.

Si pendant le cours du tirage on s'aperçoit que le fond menace de s'effriter ou de se craqueler, on donnera une nouvelle couche d'enduit et on laissera sécher pendant quelques minutes.

EN LINOLÉUM.

Pour les fonds unis d'une certaine dimension ou qui n'exigent pas une grande finesse dans le dessin, on peut employer avantageusement du linoléum bien lisse et d'une épaisseur moyenne. Le décalque et le découpage se font de la même manière que celle décrite pour les fonds en carton.

§ 14. — De l'imposition.

Imposer, c'est faire une *forme* de la composition typographique, à l'aide de châssis, réglettes, garnitures et coins de serrage, afin de pouvoir la livrer à l'impression.

L'imposition des travaux qui ne forment qu'une page ne présente aucune difficulté : c'est un *in-plano*. S'il y a deux pages, on impose en *demi-feuille in-folio*.

Les impositions pour l'impression de livres sont un peu plus compliquées, car il s'agit de disposer les pages de façon qu'elles puissent se lire dans leur ordre après que la feuille a été imprimée et pliée.

Ces impositions donnent lieu à diverses combinaisons dont nous allons indiquer les plus usuelles.

La base de toute imposition de l'espèce est le carton de quatre pages, ou une *feuille in-folio* (1).

Viennent ensuite :

L'*in-quarto*, qui comprend huit pages à la feuille ou quatre par forme. La feuille est pliée deux fois sur elle-même.

L'*in-octavo* : seize pages à la feuille ou huit par forme. La feuille est pliée trois fois sur elle-même.

L'*in-douze* : vingt-quatre pages à la feuille ou douze par forme.

L'*in-douze sans coupure* se plie en mettant le folio 3 sur le folio 2, le folio 17 sur le folio 16, le pied de la page 20 sur le pied de la page 21, et le folio 12 sur le folio 13.

---

(1) L'imposition en *feuille* comporte deux formes, dont l'une s'imprime en retiration sur l'autre; une feuille in-8°, par exemple, donne donc seize pages (huit par forme). Tandis que l'imposition en *demi-feuille* ne demande qu'une forme s'imprimant en retiration sur elle-même; une demi-feuille in-8° donne par conséquent huit pages imprimées en double, c'est-à-dire deux exemplaires de quatre pages par feuille de papier.

L'imposition diffère naturellement. Ainsi, les deux formes de la feuille in-4° réunies donnent la demi-feuille in-8°; les deux formes de la feuille in-8° superposées donnent la demi-feuille in-16; les deux formes in-6 réunies donnent la demi-feuille in-12, et les deux formes in-12 réunies donnent la demi-feuille in-24.

L'*in-douze avec coupure* se plie en mettant le folio 3 sur le folio 2, le pied de la page 16 sur le folio 20, et d'un coup vif de plioir on sépare le carton. On plie ce carton en mettant le folio 12 sur le folio 13. L'autre partie se plie comme l'in-8° et on y encarte le carton.

L'*in-seize* : trente-deux pages à la feuille ou seize par forme. La feuille est pliée quatre fois sur elle-même.

L'*in-dix-huit* : trente-six pages à la feuille ou dix-huit par forme.

L'*in-dix-huit en deux cahiers* est plié en mettant le folio 25 sur le folio 22, pour couper la feuille. La première partie se plie en mettant le folio 4 sur le folio 5, le pied de la page 3 sur celui de la page 2, et 6 sur 7; la deuxième partie se plie comme l'in-12, mais sans faire l'encartage.

En *trois cahiers égaux,* on plie la feuille en mettant le folio 25 sur 24, on coupe la feuille et on plie cette partie comme il est dit ci-dessus pour la première partie de l'in-18 en deux cahiers. On prend ensuite la partie qui reste, on met le folio 13 sur le folio 2, on coupe encore la feuille et on plie cette partie comme la précédente. La troisième partie se plie de la même manière.

L'*in-vingt-quatre* : quarante-huit pages à la feuille ou vingt-quatre par forme. La feuille est pliée cinq fois, d'abord en deux, le folio 3 sur le folio 2; le surplus comme pour l'in-12 sans coupure.

Et enfin, l'*in-trente-deux* : soixante-quatre pages à la feuille ou trente-deux par forme. En quatre cahiers égaux, la feuille se coupe en quatre et ces quatre parties sont pliées comme la feuille in-8°.

Il nous a paru superflu d'étendre nos modèles au delà de l'in-32. Comme le dit fort bien M. Comet dans son manuel (1), les formats multiples pouvaient avoir leurs avantages jadis, mais actuellement, avec les moyens rapides de tirage qui sont mis à la disposition des imprimeurs, ils paraissent complètement surannés.

(1) *Petit manuel de l'imposition,* par J. Comet, rue Grande-Saint-Jacques, à Perpignan. 1 fr. 75 c. broché.

LES IMPOSITIONS EXPLIQUÉES (1).

Les transformations constantes apportées à l'amélioration de l'outillage exigent naturellement des modifications dans le mode d'imposition, qui, pour être rationnel, doit allier la conception typographique à la conception mécanique.

Les taquets automatiques notamment, s'ils constituent, au point de vue de la facilité du repérage, un progrès sérieux, peuvent être, si toutes les mesures préventives n'ont pas été prises, une source d'erreurs, car ici le margeur ne peut plus à première vue, comme aux impressions avec pointures, se rendre compte de la correction de son travail à la retiration.

En effet, pour la retiration in-8°, que l'on peut considérer comme la règle générale, les pointures se trouvant à inégale distance du bord du papier, les feuilles plongeraient trop dans les pinces au cas où elles auraient été retournées à la retiration : d'où avertissement immédiat de l'anomalie.

On objectera cependant que, pour les impressions à retiration in-12, semblable indice n'existe pas, puisqu'ici les pointures doivent forcément se trouver à égale distance du bord, vu qu'à la retiration le trou de la pointure de derrière vient se présenter à la pointure de devant et réciproquement; mais nous ferons remarquer que la retiration in-12 forme l'exception, puisque même les feuilles in-12 s'impriment en retiration in-8°.

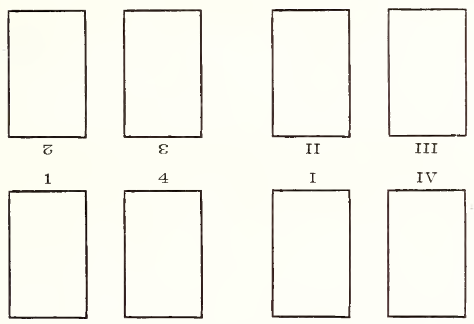
Les retirations qui, soit dit en passant, constituent le seul guide de l'imposition, sont au nombre de deux : la retiration in-8°, qui se fait dans le sens de la plus grande longueur du papier, et la retiration in-12, qui se fait dans le sens de la plus petite dimension du papier. L'aile-de-moulin n'est, à vrai dire, qu'une subdivision de l'in-12, avec cette seule différence que l'impression se fait deux fois du même côté du papier.

---

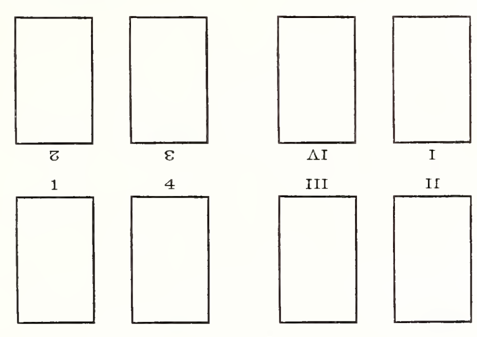
(1) Ce paragraphe a été écrit spécialement pour le *Vade-Mecum* par M. François Dewit, notre premier élève à l'École de typographie, en ce moment professeur à la cinquième année d'études dans ladite école et chef des ateliers de la maison Lesigne, à Bruxelles. C'est donc l'œuvre d'un homme qui a tous les jours l'occasion de mettre en pratique ce qu'il enseigne.

Un autre principe dont on ne peut se départir, c'est que, dans les impositions combinées, la première page du premier cahier doit prendre la place de la première page impaire de l'imposition-mère ou type ; — la première page du deuxième cahier, la place de la deuxième page impaire ; — la première page du troisième cahier, la place de la troisième page impaire, et ainsi de suite.

Un exemple : une circulaire de quatre pages à grand tirage se fait au moyen d'un double jeu de clichés. En appliquant aux pages des deux cahiers la même disposition d'imposition, on aboutira nécessairement à un résultat également satisfaisant. Ainsi :



Cependant, si les feuilles étaient, par erreur, mises en retiration in-8°, comme cela est très possible et arrive même fréquemment, que se produirait-il? C'est que toutes les feuilles seraient gâtées ! Il n'en serait pas de même en observant l'imposition suivante :



Qu'ici les feuilles soient tournées in-8° ou in-12, le résultat sera invariablement le même; par conséquent, plus de crainte d'accidents dommageables.

Un second exemple prouvera la simplicité de la méthode. Supposons une feuille in-8° en quatre cahiers égaux. La première page de chaque cahier occupera :

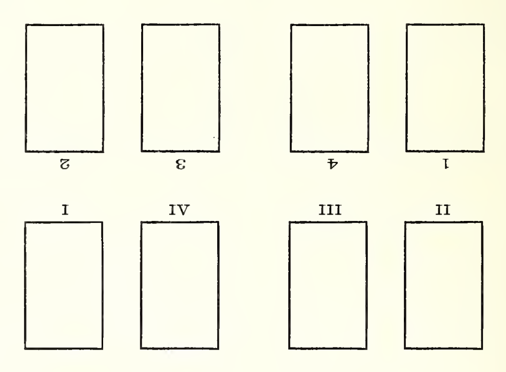
Au	1er	cahier,	la place	de la page	1;
—	2e	—	—	—	3;
—	3e	—	—	—	5;
—	4e	—	—	—	7.

Or, comme à côté de la première page d'un cahier doit se trouver la dernière, il ne restera plus qu'à déterminer la place des deux autres, et elle est facile à fixer, la retiration la déterminant elle-même, puisque la première page doit tomber sur la deuxième.

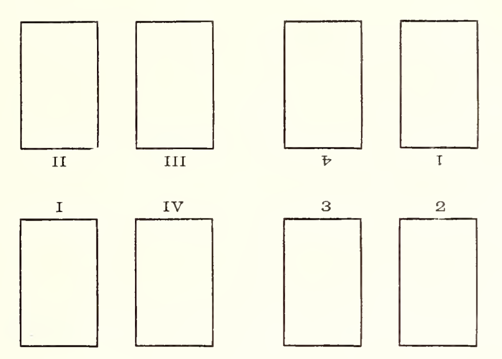
Passons aux impositions par mariage (voir p. 312). Comme pour ce genre d'imposition, le nombre d'imprimés n'est pas toujours le même, la retiration in-12 paraît ici tout indiquée.

Un exemple justifiera notre préférence :

Supposons l'impression d'une demi-feuille in-8° composée de deux circulaires de quatre pages, l'une à 10,000, l'autre à 20,000 exemplaires. En les imposant en retiration in-8°, on obtiendra :



Tandis qu'à la retiration in-12, les pages seront placées comme suit :



Dans le premier cas, après avoir imprimé les 5,000 feuilles en retiration, qui donneront les 10,000 exemplaires de la première circulaire, il faudra, pour parfaire le chiffre de la seconde circulaire (20,000), enlever les pages de la rangée inférieure et les remplacer par des pages blanches au risque de défaire le registre; tandis que, pour le second cas, il suffira d'enlever de la seconde moitié du châssis les pages de la circulaire terminée et de continuer l'impression en tirant quatre fois sur la même feuille.

Et puisque nous sommes amené à traiter l'imposition au point de vue économique, attirons l'attention sur un autre ordre d'idées : la réduction des frais de brochage par la diminution du nombre de plis.

On a vu que :

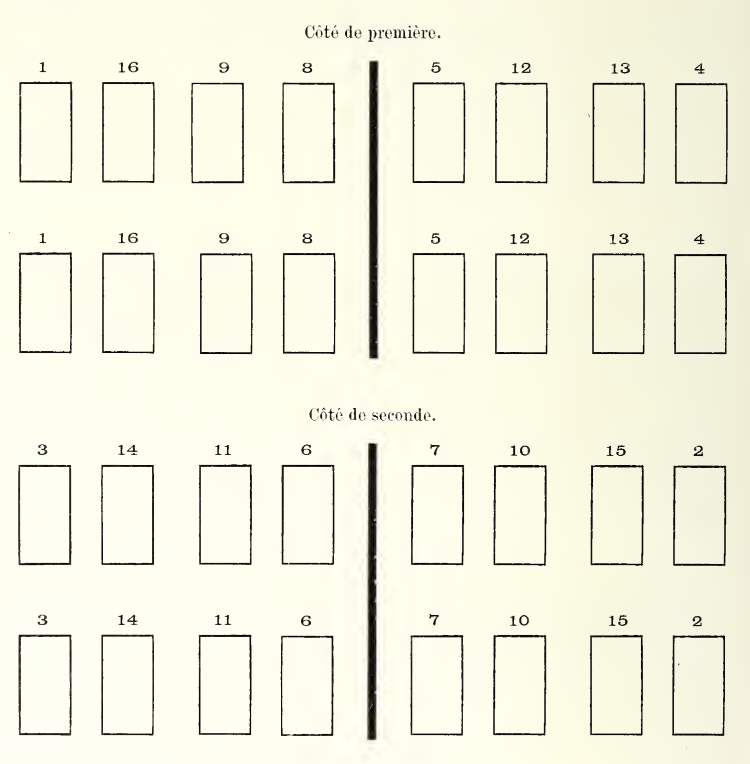
Une feuille in-4° ordinaire exige 2 plis;
— in-8° — — 3 —
— in-16 — — 4 —
— in-12 avec coupure exige 4 plis et 1 encartage;

tandis que la feuille in-12 roulée ou sans coupure ne demandera que quatre plis sans encartage.

Pour les impositions combinées, cette économie peut devenir très sensible.

Prenons une brochure in-8° à tirage important (par exemple

100,000), imprimée avec un double jeu de clichés. Avec l'imposition ordinaire, il faudra 100,000 × 3 = 300,000 plis. Or, en adoptant la disposition ci-dessous, on réduira cette dépense de moitié :



Ici les deux brochures sont pliées simultanément.

Il convient d'ajouter que, pour des travaux de cette importance, on aura recours aux fabrications de papier qui, seules, permettent de donner à celui-ci les dimensions qu'exigent ces combinaisons d'imposition. Ajoutons que l'économie de brochage peut augmenter encore si le format de la presse permet l'emploi d'un nombre plus grand de jeux de clichés dans le sens de la plus petite dimension du papier, ce qui permettrait la pliure simultanée de trois et même de quatre brochures.

En ce qui concerne la disposition des pages, l'essentiel est de veiller à ce qu'une page impaire occupe toujours la place d'une page impaire; de même pour les pages paires.

Un mot maintenant des impositions-mères ou impositions-types :

Toutes sont simplement des amplifications de la demi-feuille in-8°. Nous en donnons la preuve aux modèles d'impositions in-8°, in-16, in-12 et in-24, que l'on trouvera plus loin, et où nous indiquons par des chiffres mis entre parenthèses l'ordre normal des pages disposées en demi-feuilles in-8°. Les autres chiffres indiquent l'imposition courante du nombre de pages indiqué.

EXÉCUTION DU TRAVAIL D'IMPOSITION.

1. On nettoie tout d'abord le marbre et l'on frotte avec la main l'envers des pages après avoir enlevé le porte-page.

2. On dispose les pages dans l'ordre qu'elles doivent occuper, la première de la feuille toujours à gauche, la seconde toujours à droite (bien entendu, dans les impositions normales). Deux pages *paires* ou *impaires* ne se trouvent jamais l'une à côté de l'autre ni superposées (1). Il est prudent de vérifier le placement des pages avant de continuer les opérations suivantes, car une fois les pages déliées, la rectification d'une erreur entraîne beaucoup d'ennuis.

3. On place le châssis et les garnitures d'après les prescriptions que l'on trouvera plus loin, en ayant soin de dégager le bout de ficelle formant boucle d'arrêt, afin de pouvoir facilement le saisir pour délier la page.

4. Puis on met des réglettes en bois des deux côtés de la barre et contre le châssis, du côté opposé au serrage, car il ne faut pas que la composition soit en contact direct avec le fer

(1) Dans notre édition précédente, nous donnions un moyen mécanique pour s'assurer du placement exact des pages. Les folios additionnés d'un même carton, disions-nous, doivent réunir le même nombre. Il a été trouvé depuis que l'imposition pouvait n'être pas correcte, tout en répondant à cette clause. Le moyen n'est donc pas infaillible : c'est pourquoi nous ne le renseignons plus.

du châssis, celui-ci offrant rarement une régularité suffisante. On trouvera, page 316, un modèle d'imposition correcte, à observer dans tous ses détails.

5. On délie ensuite les pages en tenant la main gauche à plat sur la composition pour empêcher qu'elle ne saute, et en commençant par le haut et le long de la barre.

6. Au fur et à mesure qu'on délie une page, on l'assujettit à l'aide de la garniture, et lorsque toutes les pages d'une même colonne sont déliées, on exerce, à l'aide des deux mains, une poussée sur le biseau.

7. Toutes les pages de la forme étant déliées, on place les coins en faisant une poussée avec la pointe du marteau entre le biseau et le châssis; on redresse la composition et on abaisse les blancs qui pourraient s'être levés.

8. On serre légèrement et on taque la forme afin de bien en égaliser la surface.

Avant de taquer, il faut avoir soin de passer le plat de la main sur la partie du taquoir que l'on met en contact avec l'œil de la lettre, afin d'en enlever tout ce qui pourrait souiller ou détériorer le caractère.

9. On vérifie la garniture; on voit si rien ne force et on serre plus fortement. On taque de nouveau et on serre définitivement.

10. On s'assure que rien ne bouge dans la forme en soulevant un peu celle-ci, à deux ou trois reprises. Si c'est une forme contenant des pages de texte, on la fait glisser vers soi, de façon que le bras gauche se place sous le châssis; on fait un effort de ce bras pour soulever la forme et, avec la main droite, on appuie légèrement sur les pages. Si elles résistent à la pression, tout est pour le mieux; si, au contraire, elles cèdent, c'est qu'elles sont trop faibles ou que la forme est mal serrée, et alors il faut desserrer et faire le nécessaire.

Si l'on emploie divers châssis pour l'imposition de plusieurs feuilles d'un même ouvrage, il faut s'assurer de la largeur des barres, et corriger les différences s'il y en a.

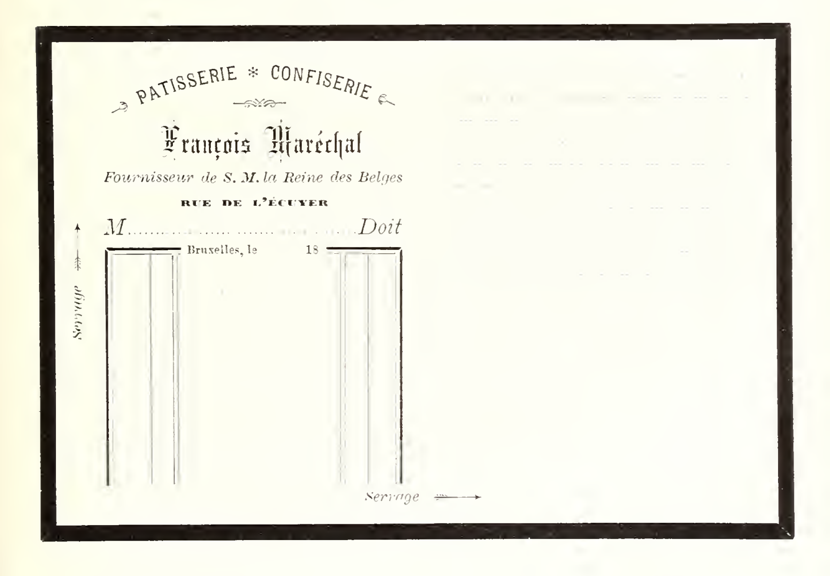
Les châssis, de même que les biseaux, ne doivent être ni trop petits ni trop grands.

Les coins doivent être placés à des distances convenables. Si ce sont des coins mécaniques, on évitera de les faire serrer vers le milieu de la forme.

Un mot maintenant au sujet de certaines impositions de travaux de ville ou administratifs.

Toute composition ne formant qu'une seule page, comme les tableaux, affiches, lettres-circulaires, etc., se place à peu près au milieu du châssis, ainsi qu'on le verra aux modèles ci-après.

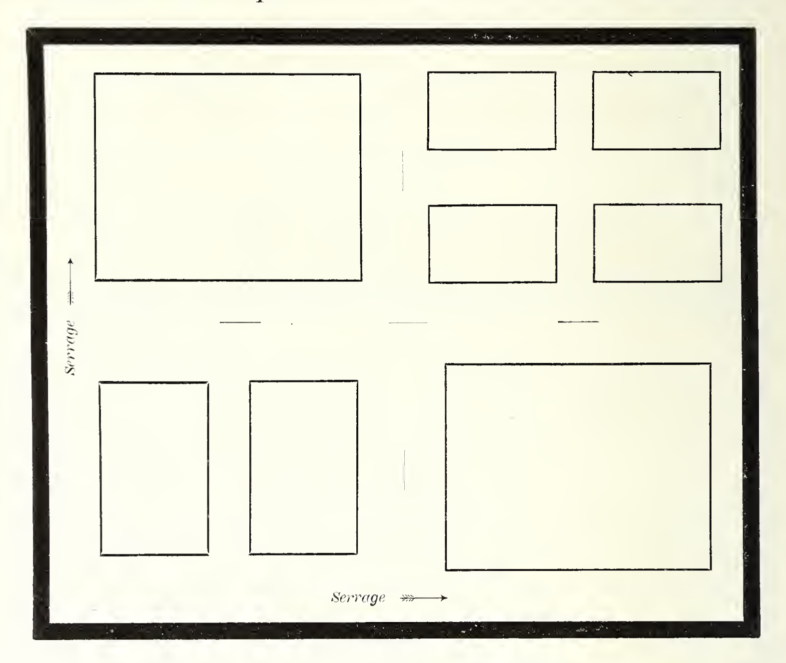
Quand on a la faculté d'imprimer une facture ou tout autre modèle avec lignage sur une presse mécanique, on peut se dispenser de faire une composition ouvragée et coûteuse de pointillés, en observant ce qui a été fait dans l'exemple ci-dessous :



L'impression se fait d'abord sur la forme ainsi préparée, puis on tourne le papier et on imprime à nouveau, produisant en conséquence deux exemplaires à la feuille. On peut même, dans ces conditions, imprimer simultanément deux factures différentes, en imposant par quatre pages : d'un côté le texte et de l'autre côté le lignage.

Réunir dans un même châssis différents modèles dont les dimensions et le nombre d'exemplaires correspondent, et ce afin d'économiser des frais de tirage, est une *imposition par mariage.*

En voici un exemple :



(Les petits filets que l'on voit entre les compositions indiquent l'endroit où le papier doit être coupé pour donner aux divers modèles leurs dimensions respectives après le tirage. Cette précaution facilite également le travail du brocheur.)

ENCARTS.

Les encarts sont les cartons qui s'intercalent dans un cahier pour n'avoir qu'une seule couture à faire.

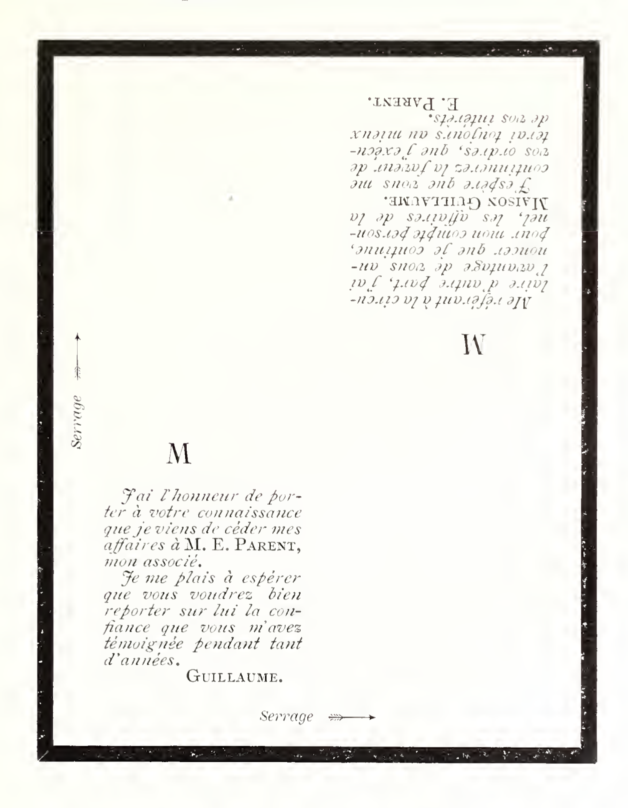
Supposons une brochure de vingt-quatre pages, que pour des raisons diverses on désire imprimer par huit pages tout en ne faisant qu'un cahier.

L'imposition se fera en une feuille in-8°, ayant au côté de première les pages 1-4-5-8-17-20-21-24, et au côté de seconde les pages 2-3-6-7-18-19-22-23; plus une demi-feuille in-8° intercalaire, comportant les pages 9 à 16.

S'il y avait plusieurs feuilles à imprimer ainsi, on répéterait, à l'encart, la signature de la feuille dans laquelle il s'introduit, en y ajoutant un point.

Pour tout imprimé à feuillet double, dont le verso du premier et du deuxième feuillet doit rester en blanc, on fait une imposition en aile de moulin :

Imposition en aile de moulin.



SERRAGE DES FORMES.

Le serrage d'une forme, qui est la dernière phase de l'imposition, ne peut être négligemment effectué. Voici comment il faut y procéder :

On serre alternativement et peu à peu les coins des deux côtés, en commençant par le bas, la composition offrant plus d'élasticité dans le sens de la hauteur que dans celui de la largeur.

Nous venons de voir que toute forme, *avant d'être serrée définitivement*, doit être taquée. Mais il ne faut pas transformer cette opération en un amusement, et tambouriner sur le taquoir.

On *s'abstiendra* de taquer toute forme *serrée* contenant des caractères d'écriture, afin de ne pas fausser ou briser les déliés. En outre, on ne doit jamais serrer ou desserrer une forme sans l'aide du *chasse-coins* ou *décognoir*, si l'on veut éviter des détériorations au marbre et au châssis.

On pourrait croire que la manière de serrer une forme est sans influence sur la détérioration du caractère dans les journaux qui impriment sur clichés. Or, un de nos confrères avait fourni le caractère pour un grand quotidien; tous les soins possibles avaient été apportés à la fonte ainsi qu'à l'alliage de la matière, que l'on avait demandée très dure.

Quelques semaines après la livraison, des plaintes arrivèrent sur l'inégalité de la hauteur du caractère. Celui-ci fut vérifié, et on trouva que les lettres qui avaient servi le plus souvent n'étaient pas seulement d'un point plus haut que celles ayant peu ou point servi, mais qu'elles avaient perdu aussi leur justesse dans la force de corps.

Beaucoup de lettres portaient les marques évidentes du cran des autres; d'autres s'étaient étendues sous une réglette qui n'avait pas été poussée jusqu'au pied de la composition. C'était la preuve indéniable que le caractère, surchauffé par l'opération du clichage, s'était dilaté vers le haut ou vers le bas par le serrage trop fortement effectué avant le refroidissement de la forme.

Il est donc prudent, avant de serrer une forme qui vient de subir l'opération du clichage, de la laisser refroidir en la glissant du marbre sur une grande galée en fer spécialement destinée à cet usage. On repose cette galée avec la forme contre le mur, et on asperge le tout copieusement avec de l'eau froide. La forme refroidie est reglissée sur le marbre et serrée de manière à pouvoir être transportée.

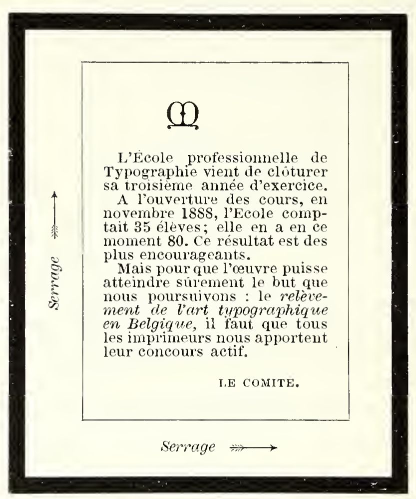
DIMENSIONS ET POIDS DES CHASSIS.

(Les châssis se fournissent avec ou sans barre, selon leurs dimensions.)

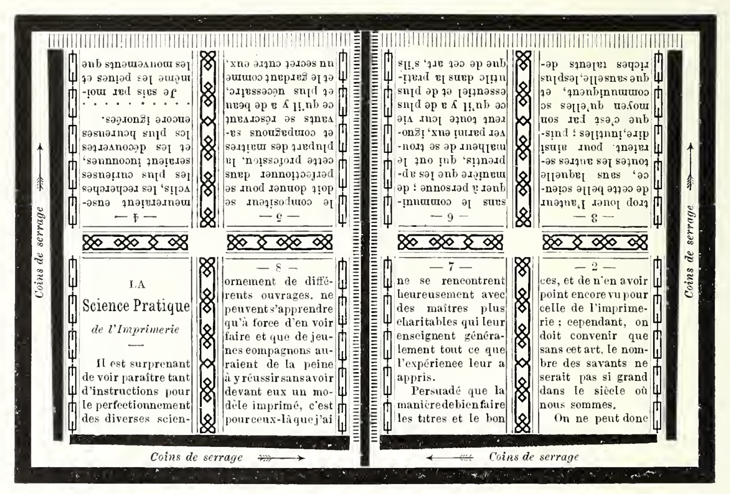
	Intérieur.	*Fer de*	*Poids.* kil.
In-8° Coquille	15 × 23	25 m/m	2.40
In-4° Coquille	23 × 30	—	3.70
Propatria (1 page)	24 × 36	—	4.20
Pot	30 × 43	—	5.00
Demi-Coquille	30 × 47	—	5.20
Tellière	32 × 46	—	5.50
Demi-Raisin	34 × 52	30 m/m	6.00
Propatria (2 pages)	36 × 48	—	6.00
Demi-Jésus	38 × 55	—	7.70
Ruche	40 × 50	—	7.40
Petit-Médian	45 × 56	—	9.30
Coquille ou Double-Poste	45 × 60	—	9.90
Demi-Colombier	45 × 63	—	10.00
Grand-Médian ou Carré	48 × 63	—	10.10
Double-Propatria	48 × 72	—	10.30
Raisin	52 × 67	—	10.70
Jésus (presses à bras)	55 × 72	—	11.20
Jésus (presses mécaniques)	55 × 75	—	11.50
Petit-Aigle	62 × 86	—	13.00
Éléphant	65 × 80	—	13.00
Colombier	65 × 85	—	13.20
Grand-Colombier	65 × 90	—	13.30
Double-Carré	65 × 95	35 m/m	15.20
Double-Raisin	70 × 104	—	16.80
Grand-Aigle	75 × 110	—	17.80
Double-Jésus	80 × 112	—	19.00
Double-Colombier	85 × 130	—	20.50

Modèles d'Impositions

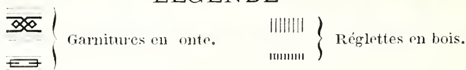
In-plano.

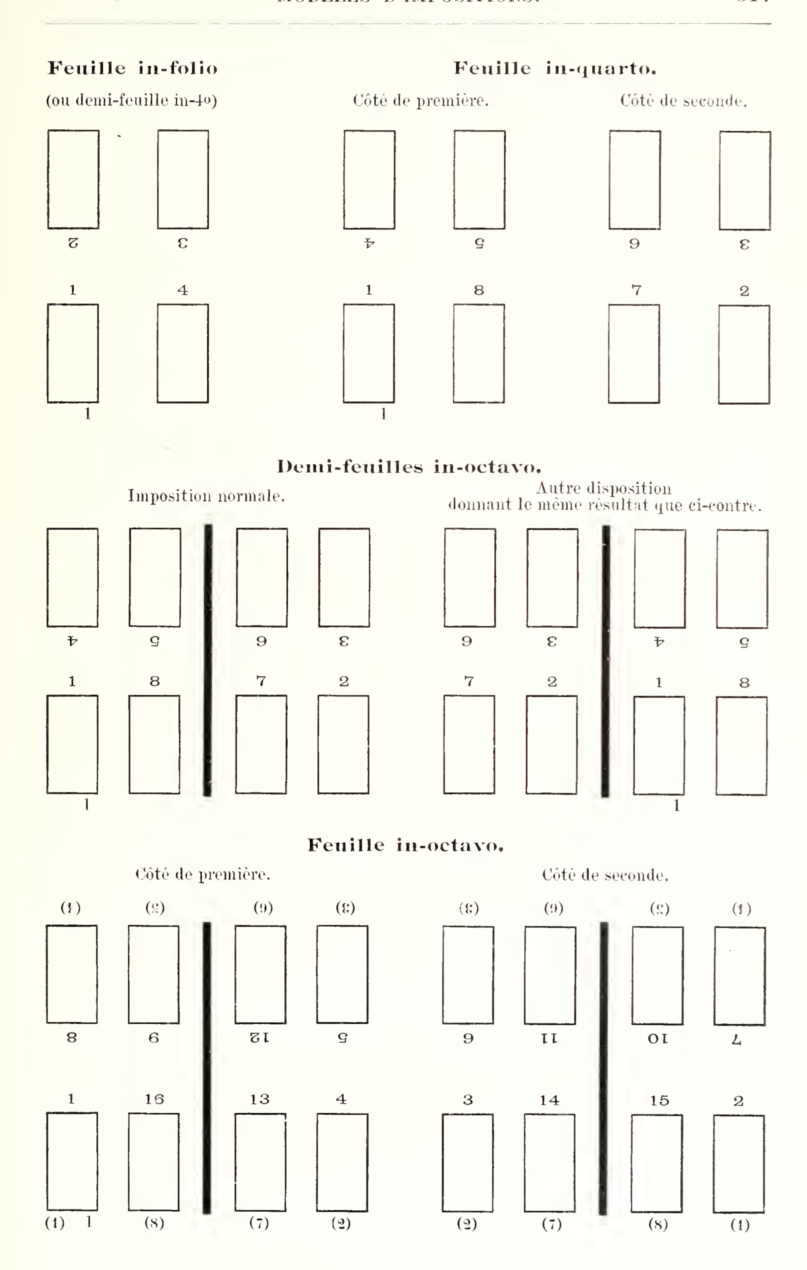


Type d'imposition correcte.



LÉGENDE




Feuille in-folio
(ou demi-feuille in-4o)
Feuille in-quarto.
Côté de première.
Côté de seconde.
Demi-feuilles in-octavo.
Imposition normale.
Autre disposition
donnant le même résultat que ci-contre.
Feuille in-octavo.
Côté de première.
Côté de seconde.

Feuille in-octavo oblong.

Côté de première. — Côté de seconde.

4	13	14	3
5	12	11	6
8	9	10	7
1	16	15	2

1

Feuille in-six, enroulée.

Côté de première. — Côté de seconde.

3	10	9	4
6	7	8	5
1	12	11	2

1

N. B. — Ces impositions sont usitées pour l'impression d'albums.

In-8° en deux cahiers, un de 12 et un de 4 pages.

							2
II	III	8	5	6	7	IV	I
1	12	9	4	3	10	11	2
1							

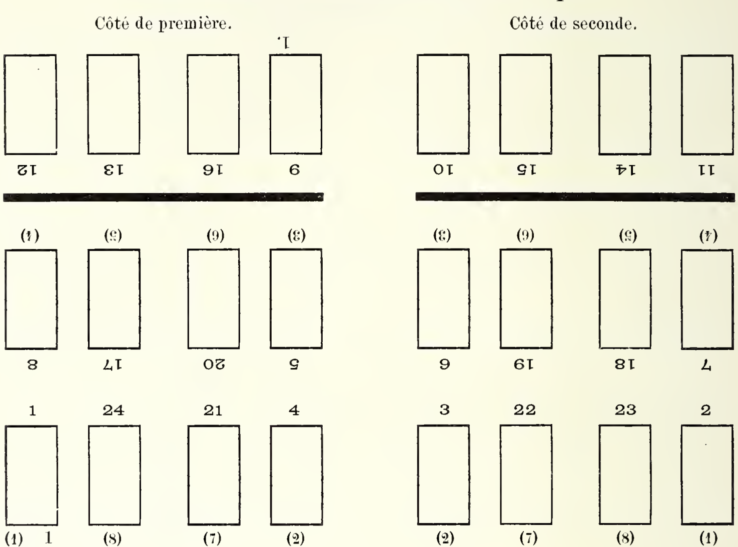
In-8° en trois cahiers, un de 8 et deux de 4 pages.

			b				
4	5	4	1	2	3	6	3
1	8	3	2	1	4	7	2
a				*a*			

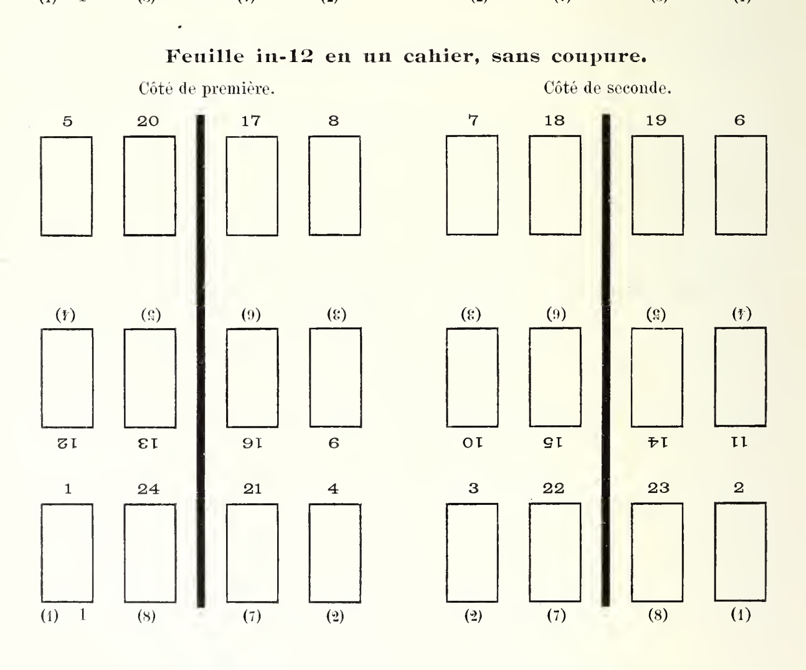
In-12 en deux cahiers égaux.

	1.				2.		
8	5	18	19	20	17	6	7
4	9	22	15	16	21	10	3
1	12	23	14	13	24	11	2
1				2			

Feuille in-12 en un cahier, avec coupure.

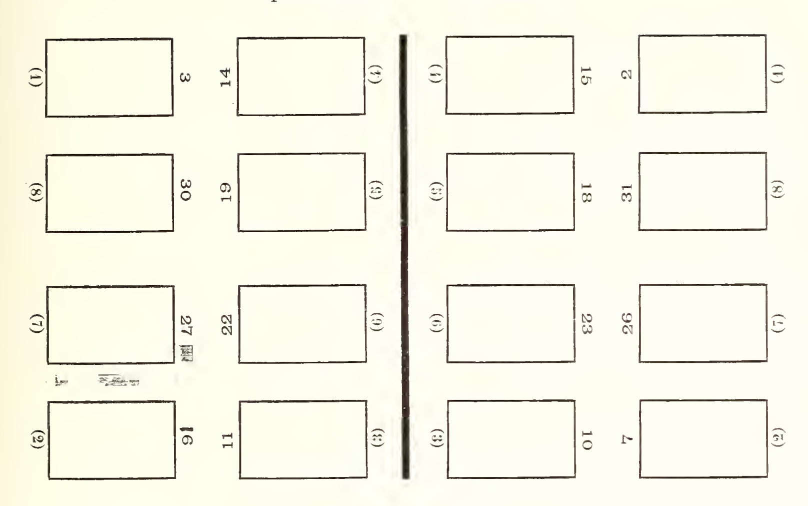


Feuille in-12 en un cahier, sans coupure.

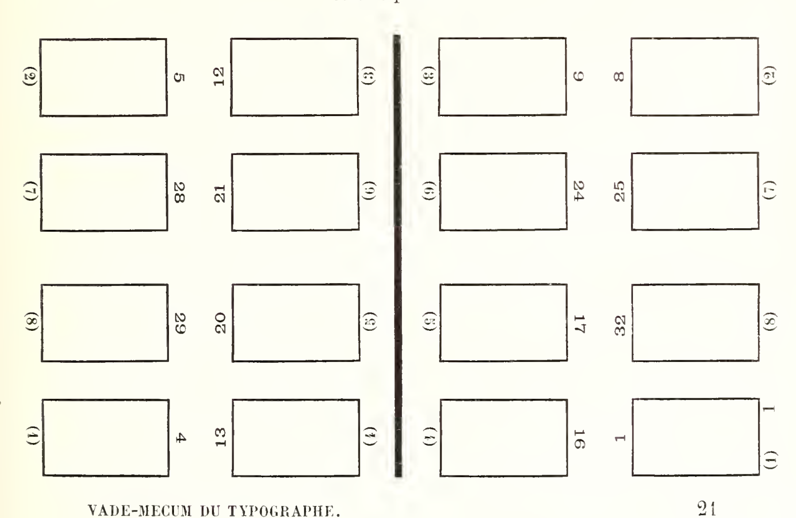


Feuille in-16.

Imposition normale. — Côté de seconde.

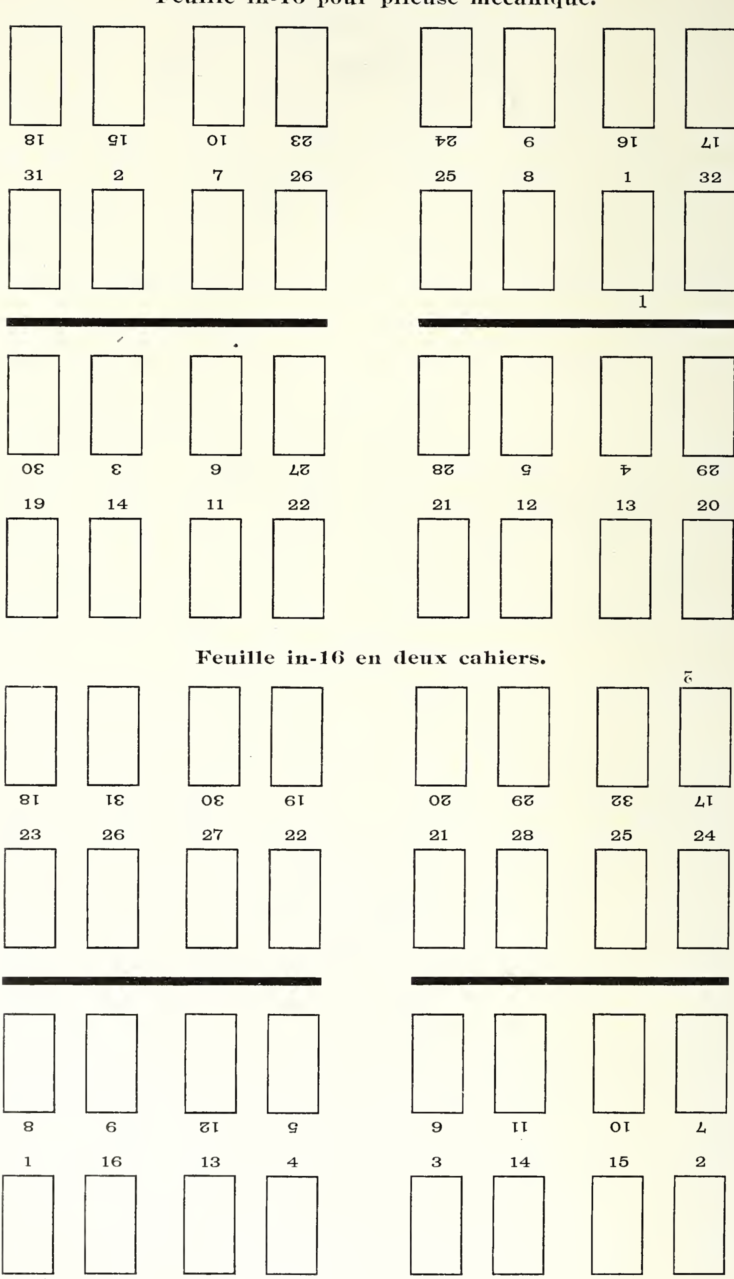


Côté de première.



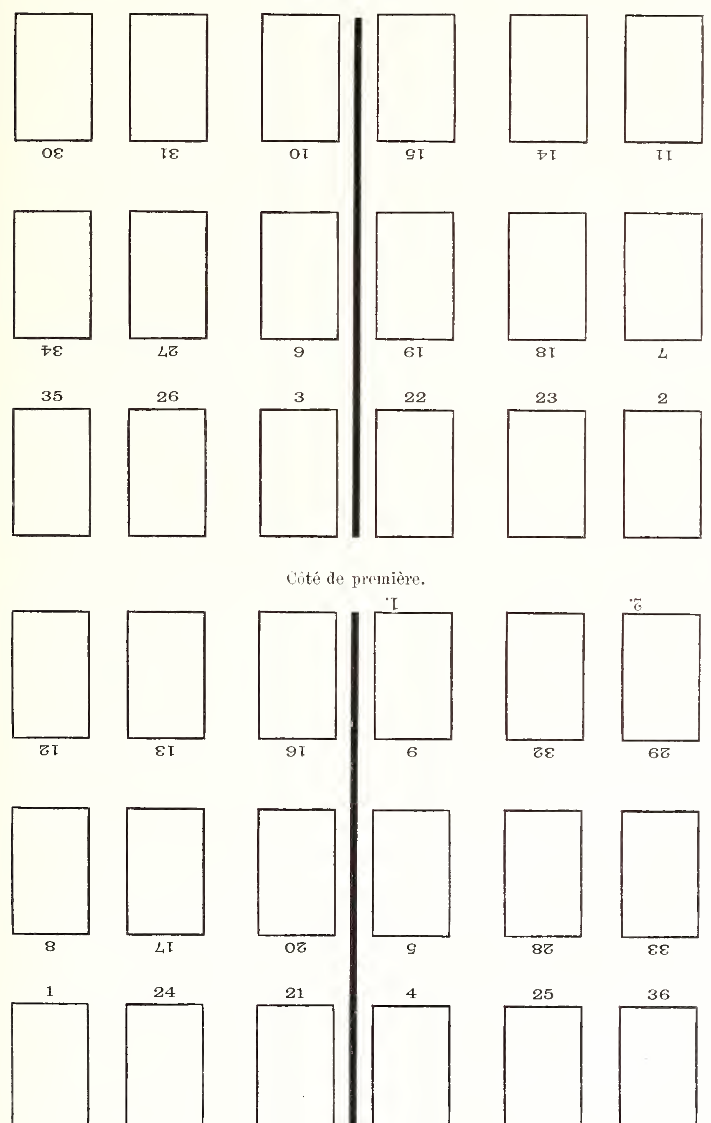
Feuille in-16 pour plieuse mécanique.

Feuille in-16 en deux cahiers.

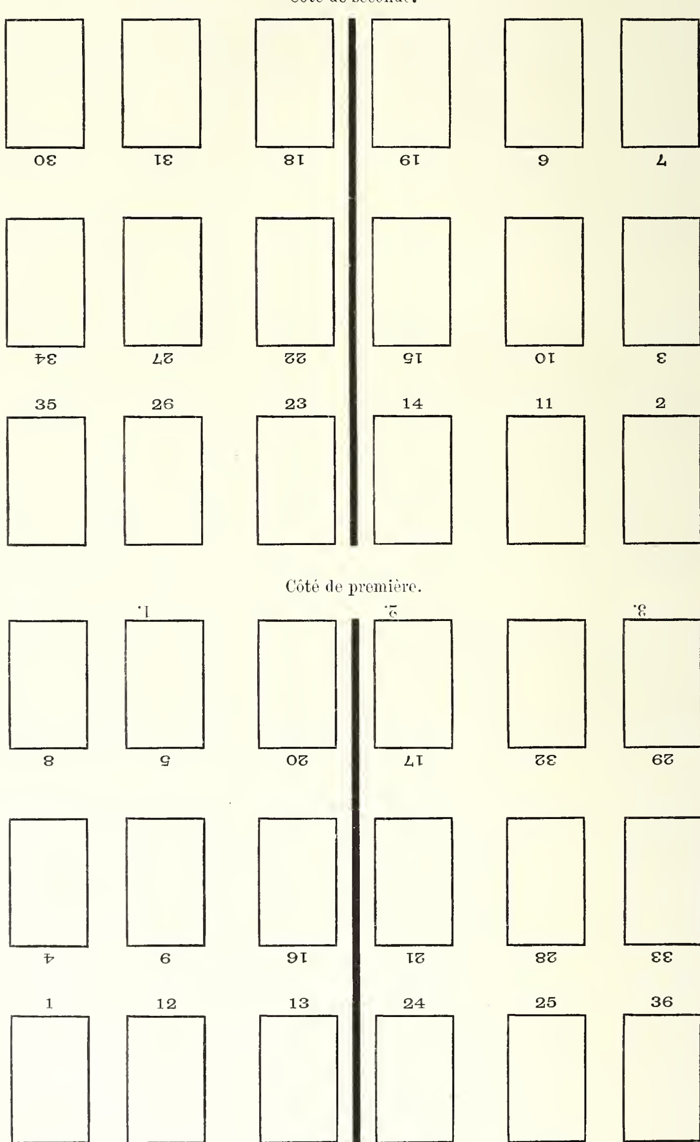


Feuille in-18, en deux cahiers.

Côté de seconde.



Feuille in-18, en trois cahiers égaux.



Feuille in-24 en un cahier, sans coupure.

Côté de seconde.

11	38	35	14	15	34	39	10
(4)	(5)	(6)	(3)	(3)	(6)	(5)	(4)
22	27	30	19	18	31	26	23
3	46	43	6	7	42	47	2
(1)	(8)	(7)	(2)	(2)	(7)	(8)	(1)

Côté de première.

9	40	33	16	13	36	37	12
(4)	(5)	(6)	(3)	(3)	(6)	(5)	(4)
24	25	32	17	20	29	28	21
1	48	41	8	5	44	45	4
(1) 1	(8)	(7)	(2)	(2)	(7)	(8)	(1)

Feuille in-32, en quatre cahiers égaux.

Côté de seconde.

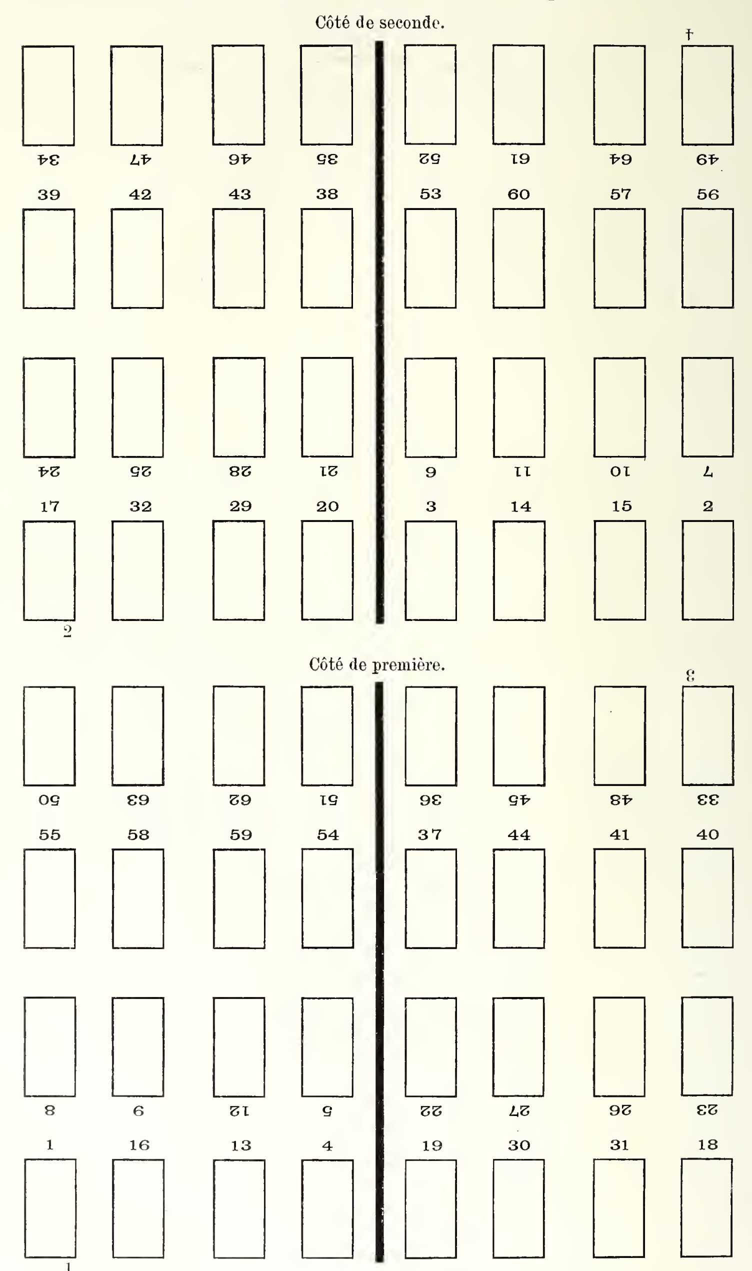


TABLEAU DES SIGNATURES.

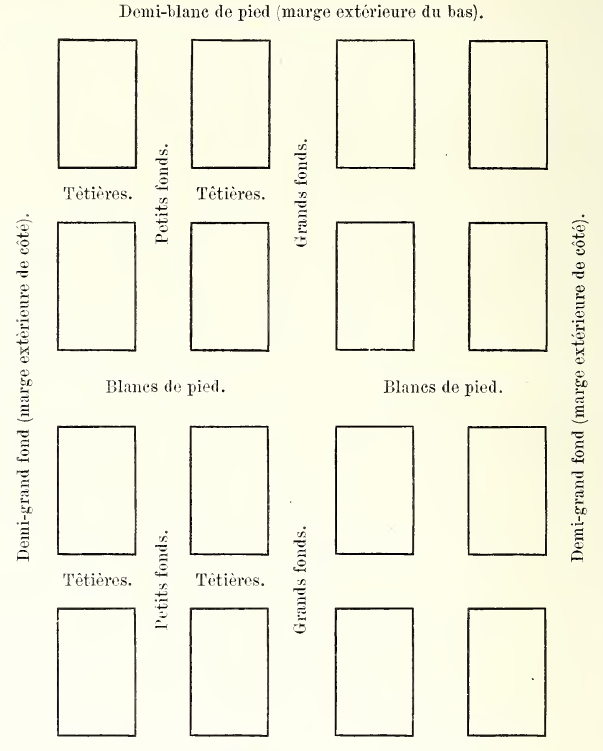
(Les signatures ont pour but de faciliter le travail du pliage et de l'assemblage des feuilles.)

SIGNATURES.	PREMIERS FOLIOS DES FEUILLES								
	In-fol.	In-4°	In-8°	In-douze		In-seize		In-dix-huit	
				1 cah.	2 cah.	1 cah.	2 cah.	2 cah.	3 cah.
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	5	9	17	25	17	33	17	25	13
3	9	17	33	49	25	65	33	37	25
4	13	25	49	73	41	97	49	61	37
5	17	33	65	97	49	129	65	73	49
6	21	41	81	121	65	161	81	97	61
7	25	49	97	145	73	193	97	109	73
8	29	57	113	169	89	225	113	133	85
9	33	65	129	193	97	257	129	145	97
10	37	73	145	217	113	289	145	169	109
11	41	81	161	241	121	301	161	181	121
12	45	89	177	265	137	353	177	205	133
13	49	97	193	289	145	385	193	217	145
14	53	105	209	313	161	417	209	241	157
15	57	113	225	337	169	449	225	253	169
16	61	121	241	361	185	481	241	277	181
17	65	129	257	385	193	513	257	289	193
18	69	137	273	409	209	545	273	313	205
19	73	145	289	433	217	577	289	325	217
20	77	153	305	457	233	609	305	349	229
21	81	161	321	481	241	641	321	361	241
22	85	169	337	505	257	673	337	385	253
23	89	177	353	529	265	705	353	397	265
24	93	185	369	553	281	...	369	421	277
25	97	193	385	577	289	...	385	433	289
26	101	201	401	601	305	...	401	457	301
27	105	209	417	625	313	...	417	469	313
28	109	217	433	649	329	...	433	493	325
29	113	225	449	673	337	...	449	505	337
30	117	233	465	697	353	...	465	529	349
31	121	241	481	...	361	...	481	541	361
32	125	249	497	...	377	...	497	565	373
33	129	257	513	...	385	...	513	577	385
34	133	265	529	...	401	...	529	601	397
35	137	273	545	...	409	...	545	613	409
36	141	281	561	...	425	...	561	637	421

§ 15. — Formation des garnitures.

Ainsi que nous l'avons dit au paragraphe précédent, la base de toute imposition est le carton de quatre pages.

Les quatre pages d'un carton sont séparées entre elles par les *petits fonds* et les *blancs de tête* ou *têtières ;* les cartons sont séparés entre eux par les *grands fonds* et les *blancs de pied.*



D'après les règles de la symétrie, toutes les pages imprimées devraient se trouver au milieu du feuillet de papier lorsque le livre est rogné. Mais comme on ne peut jamais s'abandonner

aux caprices du relieur, il est prudent de donner une plus grande place aux marges extérieures de côté et au pied.

Ici se pose la question de savoir ce que les relieurs enlèvent au rognage? Nous répondons : 9 à 12 points en tête, 12 à 15 sur les côtés, et 12 à 18 points au pied. C'est ce dont il faut tenir compte dans la formation de la garniture.

Différents moyens ont été préconisés pour évaluer aussi exactement que possible la proportion des blancs qui doivent composer la garniture d'une forme. Voici, à notre avis, le plus pratique :

On prend en cicéros la dimension du papier, on en défalque le nombre de cicéros que comporte l'ensemble de la justification des pages et on répartit le blanc disponible en donnant $^2/_5$ aux petits fonds et $^3/_5$ aux grands fonds.

On procède de même pour la hauteur, en donnant $^2/_5$ aux têtières et $^3/_5$ aux blancs de pied.

Supposons un in-8° à imposer d'après un format de papier mesurant 138 sur 110 cicéros :

Largeur du papier : 138 cicéros.

22 cicéros.	22 cicéros.	22 cicéros.	22 cicéros.
40 cicéros.	40 cicéros.	40 cicéros.	40 cicéros.

Hauteur du papier : 110 cicéros.

La justification du texte étant de 22 cicéros, nous avons, pour les quatre pages, $22 \times 4 = 88$ cicéros, à défalquer de 138, reste 50 cicéros.

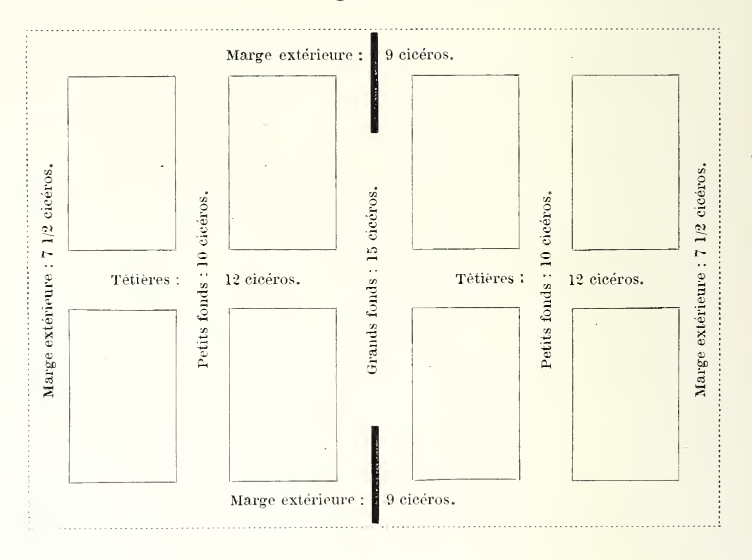
Le $^1/_5$ de 50 étant 10, nous aurons à mettre :

10 cicéros à chaque petit fond, soit pour les deux..	20 cicéros.
15 cicéros au grand fond à la barre	15 —
Il restera 15 cicéros pour le grand fond constituant la marge extérieure de la feuille, soit 7 $^1/_2$ cicéros de chaque côté	15 —
Total égal...	50 cicéros.

Prenons maintenant la hauteur, qui de 110 cicéros.

Les pages ont une longueur de 40 cicéros. $2 \times 40 = 80$, à défalquer de 110, reste 30 cicéros.

Nous mettrons aux têtières 12 cicéros. Comme il n'y a que deux pages en hauteur et, par conséquent, *pas de blancs de pied à placer,* il nous reste 18 cicéros pour les deux marges extérieures, ou 9 cicéros de chaque côté.



Au cas où il y aurait des fractions, il faudrait en faire profiter les marges extérieures.

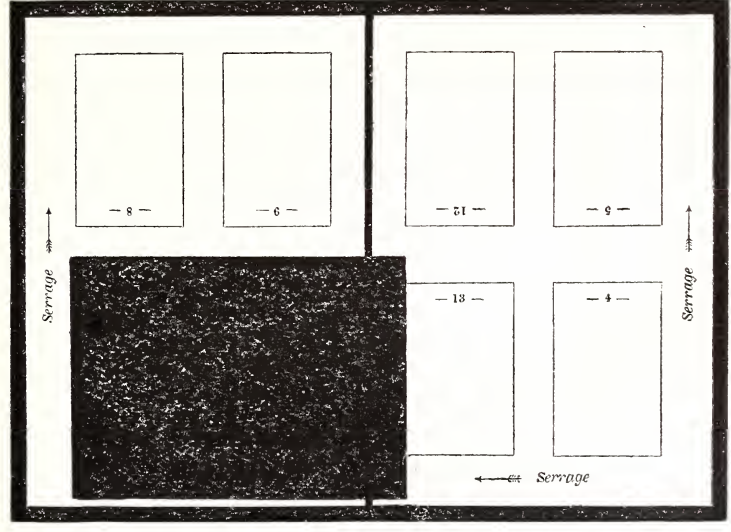
Remarque. — Ces données sont invariables lorsque les pages sont en nombre pair sur la hauteur, comme dans l'in-8°, l'in-16 et l'in-32.

Lorsque les pages sont en nombre impair dans la hauteur, comme dans l'in-6, l'in-12 et l'in-18, le blanc à placer entre la deuxième et la troisième rangée de pages varie selon que les pages de ces deux rangées se mettent pied contre pied ou tête contre pied. Par la division en cinquièmes, il est facile de déterminer immédiatement la valeur des blancs à y mettre.

Dans la supputation des blancs de tête, il faut tenir compte du genre de folios adopté. Si c'est un titre courant, on le comprend dans la hauteur de la page; si c'est un simple folio, on ne le comprend pas dans la hauteur de la page, mais on tient compte du blanc qui le sépare du texte. La ligne de pied est comptée avec la page pour déterminer la hauteur de celle-ci.

Les garnitures formant les petits et grands fonds doivent être autant que possible *d'une seule pièce,* et dépasser le texte d'environ deux cicéros. Si la justification du texte ne le permet pas, les têtières pourront être de deux pièces; mais alors, il faut mettre une interligne au folio, des deux côtés.

Pour s'assurer de la bonne formation de la garniture dans un in-8°, on présente la feuille pliée en quatre, comme ceci (la partie noire représente la feuille de papier pliée) :



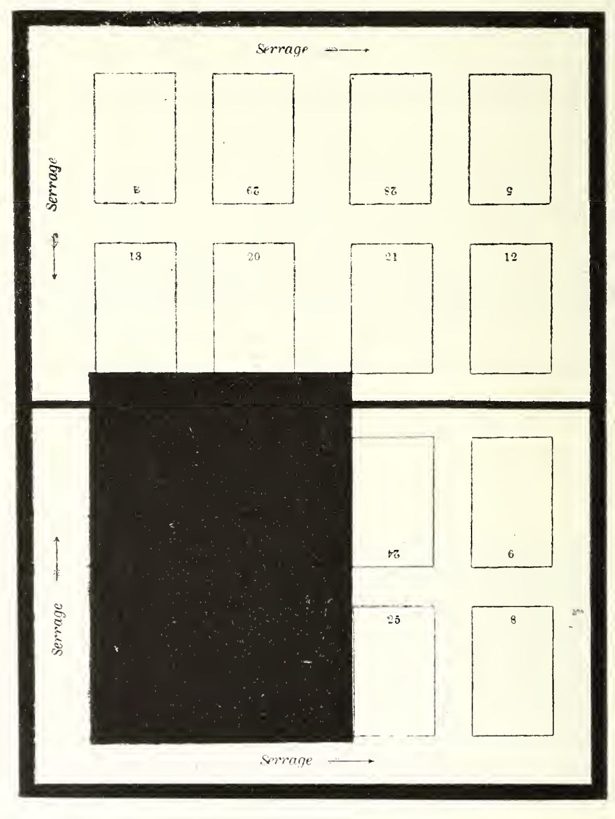
IN-OCTAVO.

La feuille ainsi pliée prend comme point de départ le milieu des têtières et dépasse le bas de la page de la valeur d'une têtière et demie. (Nous avons vu que la ligne de pied est comptée avec la page de texte.)

Supposons qu'il y ait deux têtières de six cicéros chacune : le papier dépassera de 6 + 3, soit de 9 cicéros.

Sur le côté, le papier doit dépasser simplement d'un cicéro, pour parer à l'inconvénient des inégalités de la fabrication.

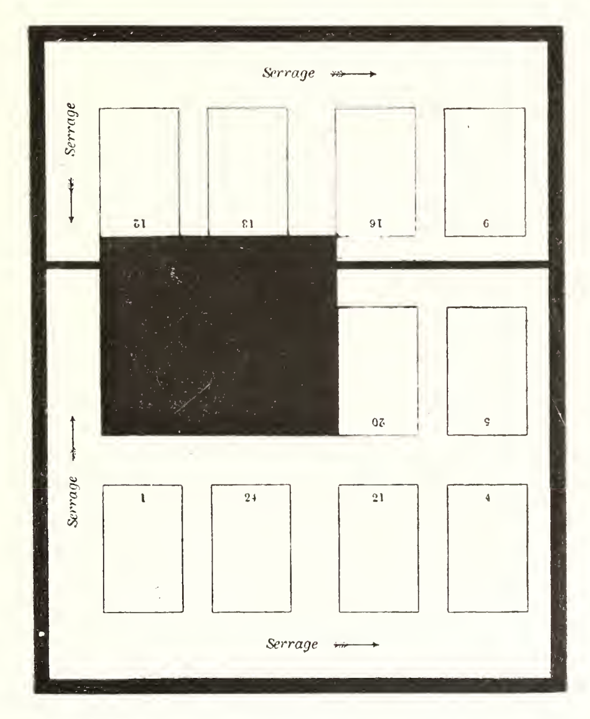
Pour l'in-16, la feuille se plie en quatre et doit dépasser d'un cicéro les *deux côtés* de la marge extérieure.



IN-SEIZE.

Pour l'in-12 et l'in-18, on plie la feuille en trois dans sa hauteur, et dans la largeur, en deux pour l'in-12, en trois pour l'in-18.

Si les proportions sont bonnes, le papier ainsi plié doit se mesurer *exactement* du folio de la page 8 au folio de la page 12, et du bord de la marge extérieure de la page 8 jusque contre la page 20.



IN-DOUZE.

Une dernière remarque :

Lorsque le papier est assez épais, il faut éviter l'imposition en cahiers intercalaires. Mais si, pour l'une ou l'autre raison, on était obligé de le faire, il y aurait lieu de modifier les blancs des petits fonds à ces cahiers intercalaires.

Ainsi, le premier cahier aurait quatre à six points de moins aux petits fonds que la feuille enveloppante; le deuxième cahier, dix à douze points de moins, d'après l'épaisseur du papier.

Ceci, pour qu'à la rognure les marges extérieures de toutes les pages soient identiques.

§ 16. — Des affiches.

LEUR ORIGINE.

L'usage des affiches remonte à une époque très reculée. La manière de le pratiquer a seule varié.

En Grèce, pour publier les lois, on les inscrivait sur des rouleaux ou sur de grandes tablettes de bois qui tournaient sur un pivot comme nos lutrins d'église, et que l'on appelait *axones,* en latin *asses.*

Tous les peuples civilisés de l'antiquité paraissent avoir connu ce mode d'affichage, qui était également employé pour tous les actes émanant des autorités. Les Romains l'adoptèrent en y apportant certaines modifications, variables suivant l'importance des choses à porter à la connaissance du public.

Ainsi, les lois admises par les Comices étaient gravées sur cuivre; les ordonnances du Sénat, sur des tablettes d'ivoire. Le simple bois était réservé à l'annonce des livres, des programmes de spectacle, aux avis concernant les ventes, en un mot, à tout ce qui constitue la réclame proprement dite.

Quelquefois aussi, les Romains peignaient leurs affiches importantes sur des portions de mur blanchies, qu'ils appelaient *album.* On en a trouvé un grand nombre de cette espèce parmi les ruines de Pompéi.

Pendant le moyen âge, on promulgua quelquefois les actes de l'autorité au moyen de l'affichage, mais en général on eut recours à des proclamations à son de trompe et à des lectures faites le dimanche, dans les églises, à la messe de paroisse.

Quant aux particuliers, c'est par des crieurs qu'ils firent connaître habituellement les avis qui pouvaient intéresser le

public; les montreurs de spectacles ajoutaient à ce procédé primitif des promenades en musique à travers la ville.

Les affiches reparurent dès le début du XV^e siècle.

Le siècle suivant vit revivre l'usage de la publication des lois au moyen de l'affichage.

Sous le règne de Louis XIII, les frondeurs inondèrent Paris de placards séditieux et satiriques. Le désordre devint même si grand que, le 5 février 1652, le Parlement se vit obligé d'intervenir sévèrement.

C'est également sous Louis XIII que les affiches commencèrent à devenir ce qu'elles sont encore aujourd'hui : spectacles, annonces judiciaires et commerciales ou publications, elles servirent à rendre tout public.

Les abus ne tardèrent pas à donner lieu à une législation spéciale sur l'affichage, dont le plus ancien titre est un arrêté du grand Conseil, rendu le 20 octobre 1721.

On y limite à quarante le nombre des personnes pouvant exercer ce métier à Paris; ces afficheurs devaient être porteurs d'une plaque et d'une commission, et ne pouvaient travailler avant 7 heures du matin ni passé 6 heures du soir.

Un décret des 22-28 juillet 1791 enjoint aux particuliers de se servir de papiers de couleur pour leurs affiches, réservant le papier blanc pour celles de l'autorité.

D'après une loi du 28 germinal an IV, toute affiche doit porter le nom de l'imprimeur.

Depuis le 9 vendémiaire an VI, les affiches sont soumises au timbre, et un arrêté du 3 brumaire stipule que le papier doit être timbré d'avance.

Différentes lois ont ensuite abrogé plusieurs des mesures prohibitives des lois précédentes.

Ainsi, il a été créé des timbres adhésifs qui doivent être appliqués de manière à être couverts par une ou deux lignes d'impression; s'ils sont collés après l'impression, ils doivent être oblitérés à l'encre grasse à l'aide d'une griffe qui indique le nom et l'adresse de l'imprimeur.

Les affiches électorales *portant le nom du candidat* sont exemptes du timbre; les écriteaux contenant les demandes d'ouvriers ou d'employés doivent porter le timbre correspondant à leur dimension, de même que les affichettes annonçant

la mise en location d'une maison, d'un appartement ou d'une chambre, et, en général, toutes les affiches, grandes ou petites, placées dans un endroit ouvert au public.

Les affiches officielles seules peuvent être imprimées en *noir sur papier blanc;* mais du moment qu'on change la couleur de l'encre, le papier blanc peut être employé.

En France, le papier tricolore est aussi réservé aux affiches officielles.

COMPOSITION DES AFFICHES.

Chose singulière, un bon homme de conscience fait souvent un médiocre compositeur d'affiches.

Combiner une belle affiche n'est donc pas si facile qu'on pourrait se l'imaginer.

Comme dans les travaux de ville, il faut attirer l'attention, mais *de loin,* et là est la difficulté.

En voulant faire trop ressortir, on amène un tel empâtement de caractères grands et gras que l'affiche ne se lit plus.

Pour arriver à un résultat convenable, il ne faut pas hésiter à sacrifier les lignes accessoires afin de pouvoir donner du relief aux lignes principales.

Une répartition judicieuse des blancs donnera à l'affiche, comme à tout travail typographique du reste, un aspect agréable à l'œil.

Il importe également de ne pas confondre les différents genres d'affiches que l'on peut avoir à composer. C'est ainsi qu'il ne faudrait pas faire une affiche pour notaire de la même façon qu'une affiche de fête ou de spectacle.

Ces deux genres doivent avoir un agencement bien distinct, ainsi qu'on peut s'en rendre compte par les modèles que nous donnons.

On se sert, pour la composition des affiches, de caractères en bois et en plomb, et pour l'interlignage, de réglettes en bois sur $^1/_2$, 1, 2, 3 et 4 cicéros. Ceci pour alléger autant que faire se peut le poids de la forme, et pour ménager le matériel en fonte.

Lorsque la forme est grande et contient beaucoup de caractères en plomb, il est prudent, pour la transporter sur la

THÉATRE COMMUNAL DE MONS

Bureau à 7 h. *Dimanche 25 Novembre* Rideau à 8 h.

POUR LES ADIEUX DE

Mme LENDER du Gymnase — **M. HUGUENET** des Variétés — **Mme DARTY** du Vaudeville

Mme DERNIAU des Variétés **M. LOBERTY** du Gymnase

Le Droit de Conquête

Comédie en trois actes de M. Ernest LEGOUVÉ

DISTRIBUTION

Marquis de Rouillé.	MM.	HUGUENET.	Madame Georges...	MMmes	LENDER.
Georges Bernard ...		DELVILLE.	Alice de Rochebrune		DARTY.
Gontran de Silly...		VERMONEL.	Marquise d'Orbeval.		DERNIAU.
Wilson............		LOBERTY.	Marie		LOUISA.
Le Docteur........		MILON.	Une bonne........		CLAIRE.
Un domestique.....		AUGUSTIN.			

ON COMMENCERA PAR

UNE VISITE DE NOCES

Comédie en un acte de DUMAS Fils

DISTRIBUTION

Gaston de Cygneroi.	MM.	HUGUENET.	Lydie de Morancé..	MMmes	LENDER.
Lebonnard........		LOBERTY.	Pauline de Cygneroi		DERNIAU.
Un valet de chambre		AUGUSTIN.	Une bonne........		LOUISA.

PRIX DES PLACES EN LOCATION :

Fauteuil d'orchestre, **5** fr.; Première loge, **4** fr.; Parterre, **3** fr ; Balcon de face, **4** fr.
Balcon de côté, **3** fr. **50**; Première galerie, **2** fr.; Amphithéâtre, **1** fr.

Le bureau de location est ouvert de 10 à 4 heures.

Salle Ravenstein

BRUXELLES

Lundis 18 et 25 Mars 1905

à 8 heures

CONCERTS

ARTISTIQUES

Sous la direction de

MM. Eug. YSAYE & H. MOTLL

Au Programme :

1. Ouverture de la *Damnation de Faust* . . . . . H. BERLIOZ
   Première exécution.
2. *Deuxième Symphonie* pour violon . . . . BEETHOVEN
   Soliste : M. CRICKBOOM.
3. Prélude et finale de *Tristan et Yseult* . . . . . R. WAGNER
   Soliste : Mme H. MOTLL.

RÉPÉTITIONS GÉNÉRALES

en la même salle

Samedis 16 et 23 Mars 1905, à 3 heures

Places numérotées : Maison SCHOTT, Montagne de la Cour

et chez les Éditeurs de musique.

Spécimen d'affiche style moderne.

Théâtre Royal des GALERIES St-Hubert

Bureau : 8 h. DIRECTION Ve F. MAUGÉ *Rideau : 8 h. 1/2*

Samedi 9 Février et jours suivants

LE

VOYAGE DE SUZETTE

Opérette-Féerie à grand Spectacle, en 3 actes et 12 tableaux

2 Grands Ballets, Pantomine, Cortège

Suzette : Mlle ANGÈLE VAN LOO

MM. CHADAL André
LESPINASSE Pinsonnet
MAURY Giraflor
CROMMELYNCK Verduron
H. SOYER Blanchard
LEMAIRE Corricopoulos
MESLIN Zéphyris
SMEYERS Kaleb
VARENBERG Hamed

Principaux Tableaux :

1er ACTE
LE PORT DE BARCELONE
Grand Ballet des Matelots

AU 2me ACTE
7e Tableau
Fête dans la Montagne
Ballet Féerique

8e Tableau
Le Harem d'Omar Pacha
A SMYRNE

9e Tableau
L'Audience du Pacha
Grand Défilé

MMmes DERION Cora
H. LOISEAU Paquita
P. LUCAY La Rosalba
BERVILLE Fatma
VICTORIA LOUIS Une dame
LAMBRECHT Aissé
VOLNAY Matelot
STEINBACH Francesca

Seigneurs persans, Esclaves, Enfants, Matelots.

Décors de Duboscq — Costumes de Snoeck

AU 3me ACTE

GRANDE PANTOMINE AMÉRICAINE

The Butschers' Schop

Jouée par la Troupe LOUIS RIKAS

AUTOMOBILE, BALLON DIRIGEABLE, CHAR ROMAIN, CHAMEAU, DROMADAIRE

Tous les Dimanches et Fêtes MATINÉE, à 2 heures

VENTE PUBLIQUE ET VOLONTAIRE

D'UNE

Maison de Commerce

Rue Rogier, 7, Laeken

ET D'UNE

BELLE MAISON DE RENTIER

Rue Saxe-Cobourg, 41, St-Josse

Le Notaire **DE BOECK,** à Bruxelles, rue de Laeken, vendra publiquement, avec bénéfices d'enchères, en l'estaminet *Le Cheval blanc,* Chaussée de Haecht, à Saint-Josse, les biens ci-après :

Désignation des propriétés d'après mesurage et plan du géomètre-expert J.-B. PAUL, 114, rue de l'Hôtel-des-Monnaies, à Saint-Gilles lez-Bruxelles.

COMMUNE DE LAEKEN

PREMIER LOT. — Une **Maison de commerce,** située rue Rogier, 7, à proximité de la chaussée d'Anvers, composée :

D'un bâtiment principal, comprenant : aux souterrains, une cave-cuisine et cave au charbon devant; une laverie derrière et un refuge sous l'escalier; au rez-de-chaussée, magasin avec vitrine devant, chambre derrière et entrée particulière; au premier étage, chambre devant et une chambre derrière; au deuxième étage, chambre devant et une derrière; au troisième étage, même distribution qu'aux étages précédents; au-dessus, grenier; cour pavée en briques, lieu d'aisance, pompe simple et citerne avec robinet.

OCCUPATION

Libre de toute occupation. — A voir les mardis, jeudis et samedis, de 2 à 4 heures. *Portée à fr. 30,000*

COMMUNE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

DEUXIÈME LOT. — Une **Maison de rentier,** située rue Saxe-Cobourg, 41, composée : aux souterrains, d'une cave vers la rue, d'une cave sous l'escalier et d'une cuisine vers la cour; au rez-de-chaussée, vestibule chambre vers la rue, cage de l'escalier et chambre derrière; au premier étage, deux places; au deuxième étage, même distribution qu'au premier; au-dessus, mansarde devant et grenier derrière; cour vitrée, avec lieu d'aisance, entrée de citerne et pompe double, sur puits commun et jardin. *Portée à fr. 25,000*

SÉANCES :

Adjudication préparatoire, **VENDREDI 3 JUILLET** } **1891**
Adjudication définitive, **VENDREDI 10 JUILLET** } **à 3 h. de relevée**

presse, de laisser la barre dans le châssis, car on peut serrer aussi fortement que l'on veut, le centre de la forme fléchira toujours. Cette mesure de précaution empêchera en même temps le châssis de se fausser.

La forme mise sous presse, on enlève la barre, pour la replacer lorsque l'impression est terminée.

On imprime pour les théâtres des affiches sur des papiers de couleur avec bandes ou ouvertures blanches ou diversement coloriées. Anciennement — et certains imprimeurs le font encore maintenant — les bandes étaient imprimées à part et collées ensuite sur la feuille de papier contenant l'autre partie du texte. Le procédé est expéditif et peu coûteux, surtout si les ouvertures se bornent à une ou deux lignes à mettre en vedette.

Mais lorsque les ouvertures sont nombreuses ou d'une certaine importance, il vaut mieux colorier comme nous l'indiquons ci-après.

On découpe les parties à colorier dans une feuille de carton mince : on applique ce patron sur la feuille de papier et à l'aide d'une fine éponge on passe la couleur.

L'éponge bien maniée pénètre partout, donne une couche très unie dans les grands blancs, sans laisser les traces et les dépôts de couleur du pinceau.

Dirigée par une main experte, elle produit de surprenants effets d'uniformité, tout en permettant un badigeonnage très rapide et un séchage presque instantané.

Les couleurs s'obtiennent en délayant de la poudre : jaune, rouge, bleue ou verte, dans de l'eau gommée ou dans de l'ammoniaque. L'eau gommée empêche la couleur de disparaître sous l'action de la pluie.

Lorsqu'on emploie des laques d'aniline, il faut les soutenir par des couleurs minérales.

Il convient aussi de retenir que les couleurs ne se dissolvent pas de la même manière; les unes donnent à chaud un bon résultat, que d'autres donnent à froid. C'est une affaire d'habitude, de même que la quantité d'eau et de couleur à mettre.

Celui qui possède un outillage lithographique simplifiera naturellement la besogne en imprimant sur pierre les parties teintées au lieu de les colorier à la main.

Pour des affiches du genre de celle que nous reproduisons *(Voyage de Suzette)*, il convient de faire au préalable un croquis d'ensemble.

On peut aussi imprimer typographiquement les parties coloriées à l'aide d'une plaque de linoléum. (Voir le paragraphe *Fonds pour impressions en couleurs*, p. 296, sur la manière de préparer ces fonds.)

En cas d'urgence même, le linoléum permet d'obtenir des lettres d'affiches qui feraient défaut dans la police.

Les plans sur les affiches notariales sont coloriés au pinceau, avec des poudres délayées comme il est expliqué ci-dessus.

TIMBRES POUR AFFICHES.

Le timbrage des affiches est établi comme suit :

En Belgique.

Au-dessous de 20 décimètres carrés :			timbre de	5	centimes.
De 20 à 25 déc. car. exclusivement :			—	6	—
De 25 à 30	—	—	—	7	—
De 30 à 35	—	—	—	8	—
De 35 à 40	—	—	—	9	—
De 40 à 45	—	—	—	10	—
De 45 à 50	—	—	—	11	—
De 50 à 55	—	—	—	12	—
De 55 à 60	—	—	—	13	—
De 60 à 65	—	—	—	14	—
De 65 à 70	—	—	—	15	—

et ainsi de suite, à raison de 1 centime par 5 décimètres carrés.

Formats de papier employés pour l'impression des affiches, avec indication du timbre à appliquer :

Demi-Jésus	54^{7} × 36 ½	: timbre de	5	centimes.
Demi-Colombier	62 × 42 ½	—	7	—
Raisin	50 × 65	—	8	—
Jésus	54^{7} × 73	—	9	—
Grand-Jésus	55 × 73	—	10	—
Colombier	62 × 85	—	12	—
Double-Raisin	100 × 65	—	15	—

Comme on le voit, il existe deux formats de papier Jésus, ne différant entre eux que de 3 millimètres, — différence suffisante pour amener une augmentation dans le timbrage, sur laquelle nous attirons la sérieuse attention des imprimeurs.

En France.

Papier de	12	déc. car.	et au-dessous :	timbre de	6	centimes.
—	25	—	—	—	12	—
—	50	—	—	—	18	—
Au delà de 50 décimètres carrés :				—	24	—

Le colombier, qui mesure en France 61 × 82 %m, doit donc être timbré à 24 centimes, à moins de le faire rogner à la dimension légale. Il paraît toutefois que l'administration de l'enregistrement *tolère* le papier colombier tel que le fournissent les fabricants. Nous conseillons aux imprimeurs d'observer strictement le décret qui règle le timbrage des affiches, s'ils veulent s'éviter des désagréments.

LETTRES EN BOIS POUR AFFICHES.

Dans la première partie de ce manuel (page 49), nous avons donné la police des lettres en bois. Il peut arriver que cette police soit insuffisante. Pour obtenir du fournisseur un renfort de quelques lettres, il est indispensable de remettre une épreuve des lettres demandées, ainsi qu'un type *(bois)* pour que l'alignement puisse être observé.

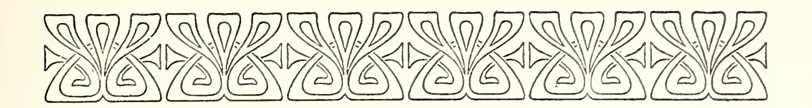
Il faut veiller à ce que les lettres en bois soient toujours placées dans un endroit sec et frais, et non pas, comme cela arrive souvent, à proximité de poêles ou de tuyaux de chauffage, ou dans le voisinage des bacs servant à tremper le papier ou à laver les formes.

Les rayons ou les armoires destinés à contenir ces lettres seront confectionnés avec du bois très sec, car si les lettres en bois restent quelque temps sur une surface humide, elles attirent à elles l'humidité, gonflent, travaillent et risquent de se briser au moment de l'impression.

Pour le même motif, il faut éviter de poser sur un marbre mouillé des formes contenant des lettres en bois.

Le nettoyage de ces lettres ne doit se faire qu'à l'aide d'un linge imbibé d'huile, de naphte ou de térébenthine. Lorsqu'elles figurent dans une forme avec des caractères en fonte, on doit les extraire de la forme afin de pouvoir nettoyer impunément celle-ci avec la lessive habituelle.

L'une des marques de Plantin.



Quatrième Partie

§ 1er. — Musique.

L'invention du système de notation musicale sur portées est due à l'Italien Gui d'Arezzo, né vers la fin du Xe siècle (entre 991 et l'an 1000), mort en 1050.

A peine l'art de l'imprimerie venait-il d'être découvert, qu'on chercha à l'appliquer à la musique. Dès 1490, soit donc cinquante ans environ après l'invention de l'imprimerie, la musique fut imprimée typographiquement, ainsi qu'on peut le voir dans le *Psautier* imprimé à Mayence par Schœffer; et en 1494, Gering imprima à Paris un *Psautier* avec plain-chant noté. Nous en reproduisons une page.

En 1559, Robert Granjon, graveur et imprimeur français, exécuta des ouvrages de musique où les notes étaient arrondies. Les historiens lui attribuent cette innovation dans la gravure des notes.

En 1755, Breitkopf, graveur et fondeur allemand, imagina un nouveau caractère de musique, avec lequel celui que nous employons actuellement a beaucoup d'analogie, et en 1756, Fournier, s'inspirant, ainsi qu'il le dit lui-même, de la création de Breitkopf et de ce qui existait, grava un type qu'il décrit ainsi :

« Ce nouveau caractère peut contenir jusqu'à 160 poinçons,
» dont la plupart ne présentent à la vue rien qui annonce sen-
» siblement des caractères de musique ; ce n'est que par la
» combinaison des parties qu'on les forme.

» L'art de les graver consiste en ce que les dimensions de
» toutes ces parties soient si bien prises que, composées en-
» semble, les traits perpendiculaires, horizontaux et obliques
» se rencontrent exactement et ne fassent qu'un tout : c'est là
» le point difficile. »

Le caractère que nous avons employé pour nos démonstra-

Notādū est ꝙ ista inuita. q̄ sequunt̄ dn̄r ꝑ ordinē dn̄icis diebus cuiuslibꝫ mēsis ab oct. pēth. vsqꝫ ad aduē. dn̄i qn̄ fit de tpe. et licet vnū vl' duo tātū cātata fuerit: tn̄ sp re incipiunt̄ i pncipio cuiuslibꝫ mēsis Inuit'

I aude mus do mi nū veni te ado

rem⁹. Quia ip se est redē tor om

ni um se cu loꝝ. ps. Venite. In

manu tua do mi ne

omnes fines p̄. ter re o omi

nū qui fe cit nos Veni te

Premier Psautier imprimé en France par Gering (1494).

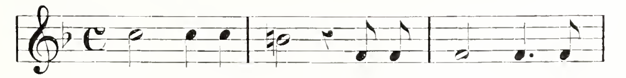
tions est basé sur le même principe et provient de la fonderie A. Vanderborght et Dumont, à Bruxelles.

Toutes les pièces sont réparties en cinq forces de corps qui se coordonnent; certaines figures ont pu être gravées dans leur entièreté. En voici le tableau :

	Barre de mesure.		Pause.
	Terminaison et début de portée.		Demi-pause.
	Fin de morceau.		Accentuer.
	Clef de sol.		Piquer.
	Clef de fa.		Pointée.
ou $\frac{4}{4}$	Mesure à 4 temps.		Point d'orgue.
ou $\frac{2}{4}$	Mesure à 2 temps.		Ronde.
	Renvois.		Blanche.
	Bémol.		Noire.
	Bécarre.		Note d'agrément.
	Dièse.		Queue de croche.
ou	Soupirs.		Queue de double croche.
	Demi-soupir.		Barres de croches.
	Quart de soupir.		Coulée.
	Demi-quart de soupir.		Crescendo.
			Decrescendo.
			Queues de notes.

Pour composer la musique avec quelque facilité, il convient d'avoir sous les yeux le plan de la casse et la police complète des signes, classés par catégories, que renferme la casse. Ces documents doivent être fournis par le fondeur.

Supposons la ligne :



PLAN DE CASSE POU

426	427	1 164	2 165	3 166	4 167	6 168	8 169	163	162	180	172	375	186	*f* 194	*ff* 195	19
z 370	s 371	184	185	6 279	8 278	7 277	6 276	5 275	3 274	273	272	256	260	261	3 262	4 26
m 372	r 373	160	161	189	190	191	192	193	183	3 181	6 182	235	3 236	4 237	5 238	6 23
401	402	323	324	325	326	327	328	329	330	411	413	240	3 241	4 242	5 243	6 24
403	404	331	332	333	334	335	336	337	415	414	410	225	3 226	4 227	5 228	6 22
424	425	1 205	2 206	3 207	4 208	5 209	6 210	7 211	8 212	0 213	171	144	145	146	153	15

405	406	132	133	134	135	140	141	142	143	5 34	5 27	22		
407	408	417	416	98	99	100	101	102	103	4 33	26	23		21
409	412	44	46	92	93	94	95	96	97	3 32	3 25	45		40
418	419	57	56	58	216	108	109	114	115	5 17	5 13	43		38
433	423	60	59	61	47	104		110		4 16	4 12	1/2 cadratins	1	
431	432	8va 201	68	173	204	106		112		3 15	3 11	Cadratins		3
429	430	Ped. 170		tr 187	188	105		111		2 14	2 31	35		
175	176	159	158			107		113		30	37	36		7

sf 199	*fp* 198	*mf* 200	363	362	255	302	305	301	304	300	303	299	298	297	314	
257	258	259	265	2 269	4 270	5 271	266	267	268	2 342	3 343	4 344	5 345	6 346	7 347	434
3 246	4 247	5 248	6 249	428	380	306	307	308	309	310	311	290	291	293	294	435
3 251	4 252	5 253	6 254	378	147	317	318	319	320	321	322	295	296	292	280	436
3 231	4 232	5 233	6 234	379	148	282	283	284	285	8	312	313	63	315	281	437
156	157	149	150	151	152	286	287	288	289	18	338	339	340	341	316	438

64	24		
	10	20	
67			
3/4 cadratins	5	6	
62		86	85
65	4	89	
s de 2	Cadrats de 5	Cadrats de 3	

48		52		54		53	55	49	42	420
75		70		50	51	41	71	72	73	355
74		69		29	28	177	79	80	81	421
116	117	118	119	120	121	178	76	77	78	422
122	123	124	125	126	127	179	82	83	84	364
128		130		136		138		87	88	365
129		131		137		139		91	90	368
217	218	219	220	221	222	223	224	214	215	369

Pour la composer, il ne faut avoir à sa disposition que dix-neuf numéros de la police :

36 158 153 162 45 21 40 35 149 43 369 73 173 2 3 4 5 6 7

On prend la pièce n° 36, la clef de sol n° 158 et trois ou quatre pièces pour former la première ligne de la portée (il faut toujours tendre à réduire autant que possible le nombre de ces morceaux, afin d'éviter les solutions de continuité) :

puis, successivement, le bémol n° 153 :

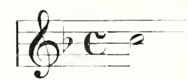
deux pièces n° 3 et une pièce n° 4 :

le signe de mesure n° 162 :

trois pièces n° 4 :

une pièce n° 6 :

prolonger la deuxième ligne de portée à l'aide de pièces n° 6, et placer la tête de note n° 45 :



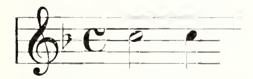
la queue de note n° 21 :

une pièce n° 2, une pièce n° 5, et deux pièces n° 6 :

la tête de note n° 40 :

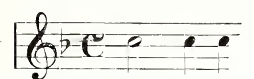
la queue de note n° 21 :

trois pièces n° 4 :



la tête de note n° 40 :

la queue de note n° 21 :



trois pièces n° 3 et la barre de mesure n° 35 :

prolonger les lignes de portée :

placer le signe bécarre n° 149 et une pièce n° 4 :

prolonger la deuxième ligne de portée :

placer la tête de note n° 43 et la queue de note n° 21 :

prolonger la portée :

et ainsi de suite. La démonstration nous paraît suffisante.

Il est fort difficile de donner des règles fixes pour l'espacement des notes. En thèse générale, nous dirons que, dans la composition d'*une mesure*, les intervalles entre les notes simples ou entre les groupes de notes liées par des barres de croches doivent être uniformes autant que faire se peut. Ces intervalles auront au minimum la largeur de la pièce n° 4.

Mais le typographe pourra se trouver dans la nécessité de devoir les augmenter en raison des paroles à mettre sous la portée, et dont les syllabes doivent être placées exactement en regard des notes correspondantes.

En conséquence, il est prudent de ne pas employer un caractère large pour la composition de ces paroles.

Au commencement des portées, la première note se sépare de la clef par le même intervalle (n° 4), et la dernière note de la ligne se détache de la barre de fin de ligne par un intervalle moins important, selon les nécessités.

Dans une justification étroite il est permis de supprimer la barre de portée devant une clef, mais il faut toujours la mettre à une portée sans clef, de même qu'à la fin de chaque portée.

Les signes ♮ ♭ se répètent à chaque portée nouvelle, espa-

cés de pièces n^{o} 2 lorsqu'ils se présentent ensemble; mais dans les justifications étroites ou lorsqu'ils se trouvent sur des lignes de portée différentes, l'espacement peut être supprimé.

De même, on peut les détacher ou non des notes qu'ils altèrent, selon la place dont on dispose; mais dans un groupe de notes liées par des barres de croches, le signe doit être collé à la note.

Les pièces numérotées 19 à 34 servent à former les queues des notes simples en raccordement avec les lignes de la portée.

Les pièces numérotées 68 à 84 servent à former les croches.

Plusieurs pièces se composent indifféremment cran dessus ou dessous, selon les besoins ; telles sont, principalement, les têtes de notes numérotées 38 à 61, qui se tournent à volonté, selon qu'elles doivent figurer avec queues descendantes ou montantes :

Liste des abréviations musicales.

A.	Alto.
All^{o}	Allegro.
Al S.	Al segno.
Arp.	Arpeggio.
A. T.	A tempo.
B.	Basso.
B. C.	Basso continuo.
Cal.	Calando.
C. B.	Contrabasso.
C. C.	Col canto (avec le chant).
C^{o} 1^{o}	Canto primo (1er soprano).
Cresc.	Crescendo.
D. C.	Da capo (du commencement).
D. *ou* Dest.	Destra.
Dal S.	Dal segno.
Decr.	Decrescendo.
Dim.	Diminuendo.
Dol.	Dolce.
f.	Forte.
ff	Fortissimo.
fff	Aussi fort que possible.
fp	Forte-piano.
Ped.	Pédale.
p	Piano.
pp	Pianissimo.
perd.	Perdendosi.
pizz.	Pizzicato.
mf	Mezzo-forte.
rf	Rinforzando.
sf	Sforzando (en renforçant).
S *ou* Sin.	Sinistra (main gauche).
S$_{a}$ T.	Senza tempo.
Scherz.	Scherzando (en badinant).
Smorz.	Smorzando (en éteignant le son).
Ten.	Tenuto.
Uniz.	Unizono.
V.	Violino.
V. S.	Volti subito (tourner vite).
VV.	Violini.
8va	Ottava.

MUSIQUE CHIFFRÉE.

La notation chiffrée a été inventée par Jean-Jacques Rousseau. Elle a été perfectionnée par Galin.

Aimé Paris et Émile Chevé en ont été les principaux propagateurs en France. De là, la dénomination de Galin-Paris-Chevé, donnée à cette méthode. M. le chanoine Michiels, de Malines, y a introduit les signes de mesures.

La notation chiffrée simplifie considérablement l'étude de la musique vocale, parce qu'elle ne considère qu'une seule gamme majeure, qui est, pour l'octave moyenne :

1	2	3	4	5	6	7
do	ré	mi	fa	sol	la	si

Pour l'octave supérieure, ces mêmes chiffres sont surmontés d'un point :

1̇ 2̇ 3̇ 4̇ 5̇ 6̇ 7̇

Et pour l'octave inférieure, le point se trouve au-dessous :

1̣ 2̣ 3̣ 4̣ 5̣ 6̣ 7̣

Pour diéser les notes, on barre les chiffres par un trait de gauche à droite en montant :

1̸ 2̸ 3̸ 4̸ 5̸ 6̸ 7̸

(Les 2̸ 3̸ 6̸ 7̸ se présentent si rarement qu'on ne les ajoute pas à la police. En cas de besoin, on enlève le point à 2̸̣ 3̸̣ 6̸̣ 7̸̣)

Pour les bémoliser, on les barre d'un trait descendant :

1⃥ 2⃥ 3⃥ 4⃥ 5⃥ 6⃥ 7⃥

(Même observation que ci-dessus pour 1⃥ 2⃥ 4⃥ 5⃥)

La prolongation est indiquée par le point (.), et le silence par le zéro (0).

✣ indique la mesure à quatre temps.
△ — — trois temps.
! — — deux temps.

Ces signes sont employés pour les divisions binaires du temps.

Lorsque chaque temps est divisé en trois parties (division ternaire), par exemple pour les mesures $\frac{12}{8}$ $\frac{9}{8}$ et $\frac{6}{8}$, on ajoute ∴ aux signes précédents. Ainsi :

∴ = $\frac{12}{8}$ △∴ = $\frac{9}{8}$ ∴ = $\frac{6}{8}$

L'apostrophe (’) s'emploie pour indiquer la respiration.

est le signe de reprise.

point d'orgue.

= se met entre deux chiffres qui doivent être chantés à la même hauteur, dans les modulations d'un ton dans un autre.

< > > indiquent les *crescendo* et *decrescendo* comme dans la notation ordinaire.

sont les signes de liaison.

La musique chiffrée comporte 79 pièces. La composition en est fort simple, ainsi qu'on peut en juger par cet exemple :

M = 60 *mf*

| 23 . . 2 | 6 . . 5 4 . 5 6 . | 2 . . 1 |
San - - - - - - - ctus, San - - -

mf

2 | 7 3 . 2 1 . 7 6 5 6 . . . | 5 .’ 6 6 6 |
ctus, San - - - - - - - - - - - - - ctus, Do-mi-nus

ff più vivo.

2 | 7 1 7 . 7 | 6 . 6 6 6 | 2 1 1 7 . | 5 .’ 6 6 6 |
De-us Sa - ba- oth. Ple-ni sunt cœ-li et ter- ra, glo-ri - a

2 | 6 7 1 1 1 | 2 3 2 1 1 | 7 . . . | 6 . . . |
tu - a, glo-ri - a tu - a, glo-ri - a tu - - - a.

△ *mf* *f*

2 | 6 6 5 4 . 6 | 5 . 4 | 3 . 0 | 3 3 2 | 1 . 7 |
Ho-san-na in ex - cel - - sis. Ho-san-na in ex-

rit.

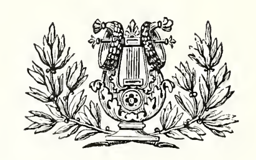
2 | 6 . . | 7 . . |
cel - - sis.

Casse pour la musique chiffrée.

1̣	2̣		4̣	5̣	6̣	7̣	♮	△	I	∴	𝄋	♭	♯
1̇	2̇	3̇	4̇	5̇	6̇	7̇	=	<	V	V·	V	V	V
1̇	2̇	3̇	4̇	5̇	6̇	7̇	2̣	3̣	4̣	5̣	6̣	7̣	||
1	4	5	3	6	7	𝄐	‿	‿	‿	‿	‿	⊥	⊥

!	2̣	3̣	4̣	5̣	6̣	7̣	Filets 9 p. Filets 27 p.	Filets 12 p. Filets 30 p.	Filets 15 p. Filets 33 p.	Filets 18 p. Filets 36 p.	Filets 21 p. Filets 39 p.	Filets 24 p. Filets 42 p.
i	2̇	3̇	4̇	5̇	6̇	7̇	Accolades 14 points	Filets fins 14 points				
1	2	3	4	5	6	7	0					
’	Espaces fines	Espaces avant-fines	Espaces moyennes	Espaces grosses	Demi-cadratins	•	Cadratins	Cadrats				

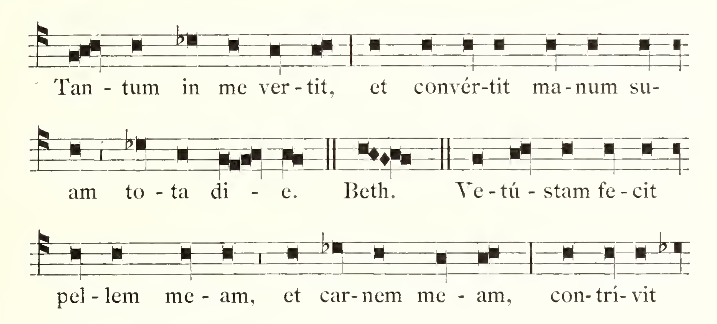
Il n’est pas indispensable d’avoir une casse spéciale pour la musique chiffrée ; ces caractères peuvent se placer très facilement dans une casse ordinaire.



PLAIN-CHANT.

La composition du plain-chant ne présentait anciennement aucune difficulté, puisque toutes les pièces étaient fondues avec leurs lignes de portée. Le nombre de ces pièces était par conséquent fort restreint (93), et l'assemblage était des plus faciles.

A titre documentaire, nous reproduisons un spécimen de ce plain-chant démodé :



Par décret de la Congrégation des Rites, rendu le 11 août de l'année 1905, une nouvelle notation pour la reproduction des mélodies grégoriennes a été imposée à tous les éditeurs ou imprimeurs d'ouvrages liturgiques.

Ce décret subordonne l'autorisation de pouvoir imprimer la nouvelle notation au respect des prescriptions que voici :

I. Reproduire les notes et autres signes dans la forme donnée par nos Pères, et rendue par l'édition vaticane avec une précision toute particulière.

II. Ne rien changer à l'ordre dans lequel se succèdent les notes diverses pour constituer le dessin mélodique.

III. Ni à la manière dont les notes sont réunies en groupes appelés neumes.

IV. Respecter les relations mutuelles du texte et de la mélodie, de façon que chaque syllabe se trouve placée sous la ou les notes qui lui correspondent.

Le détail des pièces nécessaires pour composer ce nouveau plain-chant comporte 220 pièces. La composition en est par conséquent beaucoup plus compliquée que précédemment, et le mécanisme se rapproche sensiblement de celui qui est observé pour la composition de la musique ordinaire.

Nous renvoyons donc les intéressés à ce que nous disons au paragraphe qui traite de cette musique.

Spécimen du nouveau plain-chant.

§ 2. — Composition de langues étrangères.

ANGLAIS.

L'alphabet anglais se compose de vingt-six lettres minuscules et majuscules, comme en français. Il n'y a aucune lettre accentuée dans le langage courant.

Les signes de ponctuation sont les mêmes qu'en français.

On met un cadratin après chaque point marquant la fin d'une phrase; la virgule se colle au mot qui la précède; le point-virgule en est séparé par une espace fine et du mot suivant par un demi-cadratin; il en est de même pour le deux-points, qui ne se met jamais au milieu du blanc. Ainsi que pour le point, cet espacement peut être diminué ou augmenté suivant les circonstances, mais il faut toujours faire en sorte de marquer ces deux ponctuations par une espace plus forte que les autres.

Le tiret, dont on se sert beaucoup dans la composition anglaise, ne prend d'espace ni avant ni après; quand on l'emploie à la fin d'une phrase pour marquer une suspension, il se colle également au mot, mais on met une espace après quand le mot qui suit n'est qu'une continuation de la phrase interrompue, et un cadratin lorsque l'on commence une phrase nouvelle.

L'apostrophe sert à exprimer le génitif; elle se place, dans ce cas, à la fin des mots et est presque toujours suivie d'un *s* :

My father's house.

Après un mot déjà terminé par un *s*, on met simplement l'apostrophe sans la faire suivre d'un autre *s* :

The enemies' vessels.

En poésie l'apostrophe est, comme en français, le signe de l'élision.

Le guillemet anglais se compose de deux virgules mises ensemble et tournées cran dessus pour l'ouverture d'une citation (‘‘) et de deux apostrophes jointes (’’) pour la fermeture de

la même citation. Mais quand il s'agit d'une citation dans une citation, on n'emploie qu'une virgule (‘) et une apostrophe (’). Afin de mieux faire comprendre la façon anglaise d'employer les guillemets, nous reproduisons une phrase guillemetée en double :

“ Will you please tell me if the lady is in who writes the ‘ Mother's
“ Column ’ in your paper every week? I want to tell her how much
“ pleasure I had in perusing her articles on ‘ The baby in the cradle.’ ”

On voit que l'alinéa commence avec deux virgules tournées et finit avec trois apostrophes, parce que l'apostrophe simple termine la citation dans une autre citation; c'est là l'avantage de cette façon de guillemeter, qui évite toute confusion.

Entre le guillemet ouvert et la lettre qui le suit, et entre le guillemet fermé et la lettre qui le précède, on met une espace moyenne.

La ponctuation se met toujours avant le guillemet.

Un I seul exprime le pronom de la première personne du singulier. C'est toujours une grande capitale :

You are the person I was looking for.

Il est d'usage de mettre une capitale aux noms propres (personnes, pays, villes), ainsi qu'aux mois et jours de la semaine. Sous ce rapport, les Anglais sont moins généreux que nous.

Les indications des tomaisons, des livres, les grandes capitales après un nom propre sont suivies d'un point :

Vol. II., p. 25. Henry VIII. James VI. William III.

On ne se sert pas de lettres supérieures pour les abréviations, mais de lettres bas de casse suivies d'un point :

Mr. Mrs. No. Co. Dr. St.

On ne met pas d'espace entre les lettres initiales désignant le nom d'un quartier :

W.C. N.S.W.

Le signe ‡ est employé comme appel de note.

Une des principales difficultés est de savoir comment il faut diviser les mots.

En général, les mots anglais se divisent par syllabes, mais comme la prononciation de ces mots pourrait donner lieu à une division impropre, la méthode suivante est d'un usage courant.

La terminaison *able* est toujours isolée, ainsi, par exemple, les mots *perform-able, remark-able, notice-able;* de même les terminaisons en *ance,* tels *perform-ance, import-ance* (aussi *exist-ence*); puis celles en *ing,* comme *follow-ing, feel-ing, mean-ing, Print-ing,* et celles en *cal : grammat-ical* (ici un *i* est ordinairement intercalé entre la racine du mot et sa terminaison).

Les exemples qui précèdent montrent que la racine du mot reste toujours seule, et on commettrait une erreur en la divisant. En cas de doute, il est facile de se reporter au dictionnaire qui lèvera la difficulté. Par suite de cette remarque, les mots suivants se diviseront ainsi : *develop-ment, natural-ise, allit-eration, immed-iate.*

La même règle s'applique aussi aux préfixes *ab, ac, dis, down, ever, for, gain, mis, out, some, un, under, up, with,* etc. Nous diviserons donc *ab-use, ac-knowledge, dis-ordinate, dis-oblige, down-right, ever-sleep, for-give, mis-take, mis-advice, out-line, some-where, un-able, under-stand, with-out.*

La division se fait avant les suffixes tels que *dom, ful, less, ness,* etc. : *King-dom, pain-ful, joy-less, good-ness.*

Les mots terminés par *-ed, -ly, -ty* peuvent se diviser avant ces syllabes, mais seulement dans des justifications réduites.

Le *ck* se sépare fort rarement et reste à la fin de la ligne. Il en est de même du *sh.*

Le *th* ne se sépare jamais, — sauf dans *knight-hood,* — mais il se reporte presque toujours au commencement de la ligne, à part quelques exceptions (*with-out,* par exemple).

NÉERLANDAIS.

L'alphabet néerlandais est le même que l'alphabet français, en y ajoutant *w* et en remplaçant *y* par *ij.*

Dans une ligne composée en grandes capitales, on met IJ pour Y : IJZER *(fer)* et non YZER. De même on écrit IJzer.

Les lettres accentuées sont très rarement employées. Ainsi,

le mot *voor (pour)* s'écrit *vóór* quand il signifie *avant*. La prononciation est tant soit peu plus accentuée.

Les lettres surmontées d'un accent circonflexe sont parfois employées pour indiquer la contraction de deux syllabes :

Neêrduitsch pour *Nederduitsch*.
Meê pour *mede*.

Les ponctuations et les grandes capitales ont la même application qu'en français, sauf qu'on met une capitale aux adjectifs dérivés des noms propres :

Want de Amsterdamsche jongeling was toch niet naar zijne stad teruggekeerd...

Le guillemet a la forme d'une double virgule. Ouvert, il se met comme ceci („), et fermé, ainsi ("):

„Om den wil en in den naam der Jonkvrouw, volg mij!"

Comme on peut le voir, aucune espace ne doit séparer le guillemet de la lettre.

Lorsque deux substantifs ou deux adjectifs qui se suivent ont la même terminaison, on remplace, comme en français, celle du premier mot énoncé par un trait d'union :

Boek- en steendrukkerij. (Typo- et lithographie.)

La division des mots présente le plus de difficultés pour qui ne connaît pas la langue. Disons qu'elle est syllabique dans la plupart des cas :

Deel-neming, lip-pen, aan-doe-ning, zicht-baar, hoofd-stuk, schoonheid, los-hangen, edel-man, wel-wil-lend-heid.

Les Hollandais sont très sobres d'alinéas dans la composition des dialogues. Par contre, ils font grand usage du guillemet.

ITALIEN.

La composition de l'italien n'offre pas plus de difficultés que l'espagnol ou le portugais.

L'alphabet comporte vingt-deux lettres : *k w x* et *y* ne sont employés que dans les mots empruntés aux langues étrangères, afin de leur conserver leur originalité.

Les seules voyelles accentuées employées couramment sont : *à è ì ò ù*.

L'accent aigu s'emploie dans les ouvrages de prosodie, et l'accent tréma dans la poésie (rarement).

Comme en espagnol, il n'y a ni substantifs ni adjectifs composés; le trait d'union ne sert donc que pour diviser les mots.

L'apostrophe, comme en français, élide souvent une voyelle; parfois même elle remplace une syllabe.

Elle se met aussi après certaines consonnes comme *g, h, v, z*, et aussi après des consonnes redoublées.

L'abréviation *etc.* s'écrit *ec.* (*eccetera* en italien).

A part ces exceptions, les règles qui régissent la composition en langue française trouvent en italien la même application.

ESPAGNOL.

L'alphabet espagnol comporte vingt-huit lettres, y compris *ch, ll, ñ* et cinq voyelles accentuées : *á é í ó ú*. Ces voyelles peuvent se présenter au commencement, au milieu ou à la fin des mots.

Parfois aussi, elles se présentent isolément, formant un mot par elles-mêmes.

L'*ü* se rencontre quelquefois entre le *g* et l'*e* ou l'*i*, lorsque l'*u* doit être prononcé.

L'*ñ* est fréquemment employé dans le corps des mots, rarement au commencement.

La ponctuation a la même valeur qu'en français, sauf que le point d'interrogation se place avant et après la phrase interrogative; le premier est retourné :

¿Estarás mañana en casa?

L'apostrophe n'est pas employée.

Le trait d'union n'est usité que pour diviser les mots; tous les noms composés s'écrivent sans le signe.

La division des mots se fait par syllabes

Les grandes capitales ont la même application qu'en français, ainsi que le guillemet, la parenthèse, le crochet et le tiret. L'abréviation *etc.* se compose comme en français.

PORTUGAIS.

Le portugais diffère peu de l'espagnol. Les voyelles accentuées sont identiques, mais il faut y ajouter *ã õ (a tilde* et *o tilde)*, qui se présentent fréquemment dans un texte.

Le *ç* aussi est souvent employé.

L'application des grandes capitales et des ponctuations est la même qu'en espagnol.

L'apostrophe est employée comme dans la langue française.

La division des mots se fait par syllabes comme dans l'espagnol.

L'abréviation *etc.* se compose comme en français.

SUÉDOIS.

L'alphabet suédois, identique à l'alphabet français, se complète par l'adjonction des trois lettres accentuées *å, ä* et *ö.*

L'emploi des ponctuations et des capitales est le même qu'en français, sauf qu'on met une capitale dans certains cas particuliers.

Le guillemet a la forme et s'emploie comme dans le néerlandais.

Les abréviations sont indiquées comme ceci :

S:t Petersburg, n:o, 1:sta.

DANOIS.

L'alphabet danois ne diffère guère de l'alphabet français. Il comprend, en plus des lettres *a* à *z*, l'*æ* et la lettre spéciale *ø*.

Les règles de la composition sont sensiblement les mêmes que pour le suédois, avec cette exception que l'on met une capitale à tous les substantifs comme en allemand.

En suédois, on écrit *och* (conjonction *et*) et en danois *og*.

La langue littéraire danoise est commune au royaume de Norwège.

POLONAIS.

L'alphabet polonais se compose de vingt-quatre lettres qui ont la même forme que celles de l'alphabet français. Plus trois lettres modifiées dans leur forme et dans leur prononciation :

ą ę ł

et sept lettres accentuées minuscules et majuscules :

ć é ń ó ś ź ż.

La ponctuation est la même qu'en français. Après le point, on met un cadratin.

Le guillemet ouvert a la forme d'une double virgule („). On le retourne pour fermer la citation (“). Il ne prend l'espacement ni avant ni après, comme dans le néerlandais.

Lorsqu'une citation est intercalée dans un passage déjà guillemeté, elle prend deux guillemets au commencement et deux à la fin si elle termine la citation générale.

L'apostrophe n'est employée qu'après les lettres *b p w* :

dróbʼ gołąbʼ dropʼ.

Les caractères italiques sont employés, mais on peut les remplacer par du romain espacé d'un point.

Les alinéas se renfoncent généralement de deux cadratins.

La division des mots doit se faire par syllabes.

Quant à la casse, on peut se servir de la casse ordinaire, en plaçant les lettres accentuées à portée de la main.

ESPERANTO.

L'alphabet pour composer l'*esperanto* comprend les vingt-huit lettres minuscules et majuscules que voici :

Aa Bb Cc Ĉĉ Dd Ee Ff Gg Ĝĝ
Hh Ĥĥ Ii Jj Ĵĵ Kk Ll Mm Nn Oo Pp Rr
Ss Ŝŝ Tt Uu Ŭŭ Vv Zz

Les lettres Qq Ww Xx Yy ne sont pas employées.

ĉ a la valeur de tch en français			
ĝ	—	—	dj —
ĥ	—	—	h très fortement aspiré
ĵ	—	—	j en français
ŝ	—	—	ch —
ŭ	—	—	ou bref

Le docteur Zamenhof, créateur de l'*esperanto*, a été amené à adopter les consonnes accentuées afin de conserver leur aspect graphique aux mots quasi internationaux passant dans l'*esperanto* en qualité de mots-racines. Exemples :

cheval	se traduit	par	ĉevalo
chœur	—	—	ĥoro
jardin	—	—	ĝardeno
journal	—	—	ĵurnalo
mouton	—	—	ŝafo
lieutenant	—	—	leŭtenanto

Les mots doivent être divisés de manière à ne pas scinder soit un mot-racine, soit un affixe; la division par syllabes n'est donc pas admise. Quelques exemples :

On écrira Esper- anto *et non* Espe- ranto.
— Skrib- maŝino (machine à écrire) *et non* Skribma-ŝino.
— meĥanik- isto (mécanicien) *et non* meĥani- kisto.
— pren- ilo (tenaille) *et non* pre- nilo.

Exemple de composition.

La estinteco.

— Ĉu vi efektive ne edziĝos je fraŭlino Terezio? Ŝi estas ja riĉa, kaj ankaŭ ne malbela.
— Sed ŝia estinteco...
— Mi certigas vin, ke ŝia estinteco estas pura kaj senmakula.
— Ho amiko, tion-ĉi mi kredas; sed ĝi estas tre *longa*.

Le passé.

— Est-ce qu'en effet vous n'épouserez pas M^lle Thérèse? Elle est suffisamment riche et aussi n'est pas laide.

— Mais son passé...

— Je vous certifie que son passé est pur et sans tache.

— Oh ! mon ami, je le crois; mais il est fort *long*.

(Extrait de : *La libro de l'Humoraĵo*, de Paŭlo de Lengyel.)

ALLEMAND.

L'alphabet allemand se compose de vingt-six lettres simples, trois lettres accentuées et onze lettres doubles, dont nous donnons la nomenclature ci-après.

Casse pour l'allemand.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V
1 2	3 4	5 6	7 8	9 0	—	U	W	X Y	Z
ä	ꝛ	ß tz	ſt	Ä	Ö	Ü	„ /	[	(
ö	ſſ	ſ	t	u	r	x y	z ’	* †	! ?
ü	ſi	s				v	w	=	: ;
n réserve	k	h	m	i	n	o	q j	.	Espaces grosses / Espaces moyennes
	ck	l					p	,	Cadratins
e réserve	ch	ll c	a	Demi-cadratins	e	d	ff	fi fl	Cadrats
		b					f	g	

Lettres simples.

ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
	𝔄 𝔞	A a	à
	𝔅 𝔟	B b	bé
	ℭ 𝔠	C c	tsé
	𝔇 𝔡	D d	dé
	𝔈 𝔢	E e	é
	𝔉 𝔣	F f	aif
	𝔊 𝔤	G g	gué
	ℌ 𝔥	H h	hâ (toujours aspiré)
	ℑ 𝔦	I i	i
	ℑ 𝔧	J j	yotte
	𝔎 𝔨	K k	ka
	𝔏 𝔩	L l	ell
	𝔐 𝔪	M m	emm
	𝔑 𝔫	N n	enn
	𝔒 𝔬	O o	o
	𝔓 𝔭	P p	pé
	𝔔 𝔮	Q q	kou
	ℜ 𝔯	R r	err
	𝔖 𝔰 ſ	S s	ess
	𝔗 𝔱	T t	té
	𝔘 𝔲	U u	ou
	𝔙 𝔳	V v	faou

ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
	𝔚 𝔴	W w	wé
	𝔛 𝔵	X x	iks
	𝔜 𝔶	Y y	ipsilonn
	ℨ 𝔷	Z z	tsèd

Lettres accentuées.

	𝔄̈ 𝔞̈	Æ æ	ê
	𝔒̈ 𝔬̈	OE œ	œu
	𝔘̈ 𝔲̈	Ue ue	u

Lettres doubles.

	𝔠𝔥	ch	tséhâ
	𝔠𝔨	ck	tséka
	𝔣𝔣	ff	aifaif
	𝔣𝔦	fi	aifi
	𝔣𝔩	fl	aifell
	𝔩𝔩	ll	ellell
	ſ𝔦	si	essi
	ſſ	ss	essess
	ſ𝔱	st	esté
	ß	sz	esstsèd
	𝔱𝔷	tz	tétsèd

Le signe ⁊ forme avec la lettre 𝔠 l'abréviation *etc.* (⁊𝔠.)

Il y a deux espèces d's bas de casse en allemand : les s *ronds* (ß) et les s *longs* (ſ). Au commencement des mots, on doit mettre un s *long*; l's final doit toujours être un s *rond*. Dans le corps des mots, l's doit être *long*, sauf lorsqu'il termine une syllabe, comme dans :

Ausgehen (*Ausgehen*), sortir.
Ausessen (*Ausessen*), achever de manger.
Ausdrücken (*Ausdrucken*), exprimer.
Lebensmittel (*Lebensmittel*), moyens d'existence.
Losgehen (*Losgehen*), se détacher.

Tous les substantifs prennent la majuscule, de même que les pronoms désignant la personne à qui l'on adresse la parole.

La gothique allemande n'a pas d'italique. On y supplée en lardant les lettres d'une fine espace, comme dans le grec.

L'espacement régulier est d'un demi-cadratin entre les mots, et l'on met un cadratin après le point.

Après un nombre ordinal, on met un point ou une parenthèse : 1. pour 1er, 2. pour 2e; 1) pour 1o, 2) pour 2o, etc.

Certaines lettres se ressemblent assez bien et peuvent aisément être confondues. Telles sont :

C	E	B	V	O	Q	R	N	a	v	c	e	f	ſ	n	u	r	x	fi	ſi
C	E	B	V	O	Q	R	N	a	v	c	e	f	s	n	u	r	x	fi	si

I et J majuscules sont représentées par la même lettre J.

On ne compose jamais des titres en grandes capitales. On emploie des caractères bas de casse d'œils gradués.

La ponctuation est la même qu'en français; le guillemet a cette forme-ci („), et se retourne pour terminer la citation (").

Le trait d'union est double (=).

La division des mots se fait par syllabe : ainsi *Aus-gehen*, *Lebens-mittel*, *Pferde-händler*, *Wein-gut-besitzer*, etc.

Les lettres supérieures ne s'emploient pas en allemand. On met simplement un point après le chiffre : 1. August.

GREC.

L'alphabet grec se compose de vingt-quatre lettres minuscules et majuscules.

ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
	Α α	a	alpha
	Β β ϐ	b	bêta
	Γ γ	g	gamma
	Δ δ	d	delta
	Ε ε	e (*bref*)	epsilon
	Ζ ζ	dz, ds	dzêta
	Η η	ê (*long*)	êta
	Θ θ ϑ	th	thêta
	Ι ι	i	iota
	Κ κ	c, k	kappa
	Λ λ	l	lambda
	Μ μ	m	mu
	Ν ν	n	nu
	Ξ ξ	x, cs, gs	ksi
	Ο ο	o (*bref*)	omicron
	Π π	p	pi
	Ρ ρ	r	rho
	Σ σ ς	s, ç (*dur*)	sigma
	Τ τ	t (*dur*)	tau
	Υ υ	y, u (*bref*)	upsilon
	Φ φ	ph, f	phi
	Χ χ	ch, kh	chi (ki)
	Ψ ψ	ps, bs	psi
	Ω ω	ô (*long*)	oméga

Il y a en plus trois lettres qui portent un petit accent vertical du bas et qui prennent le nom de *lettres souscrites :*

ᾼ ῌ ῼ ᾳ ῃ ῳ

Casse pour le grec.

ᾳ	ᾴ	ᾲ	ᾀ	ᾁ	ᾄ	ᾅ	ᾂ	ᾃ	ᾷ	ᾆ	ᾇ	ῃ	ῄ	ῂ	ᾐ	ᾑ	ᾔ

´	`	᾿	῾	῎	῞	῍	῝	~	῏	῟
créné Α	cr. Ε	cr. Η	cr. Ι	cr. Ο	cr. Υ	cr. Ω	cr. Ρ			
Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω			
Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π			
Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ			
ώ	ὼ	ὠ	ὡ	ὤ	ὥ	ὢ	ὣ	ῶ	ὦ	ὧ
ή	ὴ	ἠ	ἡ	ἤ	ἥ	ἢ	ἣ	ῆ	ἦ	ἧ

ᾕ	ᾒ	ᾓ	ῇ	ᾖ	ᾗ	ῳ	ῴ	ῲ	ᾠ	ᾡ	ᾤ	ᾥ	ᾢ	ᾣ	ῷ	ᾦ

¨	΅	῭	῁	ᾼ	ῌ	ῼ	cr. ᾼ	cr. ῌ	cr. ῼ	
cr. Α	cr. Ε	cr. Η	cr. Ι	cr. Ο	cr. Υ	cr. Ω	cr. Ρ			
Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω			
Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π			
Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ			
ό	ὸ	ὀ	ὁ	ὄ	ὅ	ὂ	ὃ	ᾼ	ῌ	ῼ
έ	ὲ	ἐ	ἑ	ἔ	ἕ	ἒ	ἓ	cr. ᾼ	cr. ῌ	cr. ῼ

ύ	ὺ	ὐ	ὑ	ὔ	ὕ	ὒ	ὓ	ῦ	ὖ	ὗ
ί	ὶ	ἰ	ἱ	ἴ	ἵ	ἲ	ἳ	ῖ	ἶ	ἷ
β	ϐ	κ	δ	- / , / η	ε					
—	λ	μ	ν	ι	espac. av.-fin. / espac. fines					
ζ / [	ξ / (	υ	τ	espaces fortes						

ϋ	ΰ	ῢ	ῧ	ς	ϛ	ϖ	ᾶ	ἆ	ἇ	ἂ
ϊ	ΐ	ῒ	ῗ	ά	ὰ	ἀ	ἁ	ἄ	ἅ	ἂ
σ	ς	φ	γ	θ	ϑ	χ	ψ			
ο	π	ω		! / ;	demi-cadrat. / cadratins					
α	ρ	ῤ / ῥ	,	.	cadrats					

Certaines lettres de l'alphabet ont deux formes :

β ϐ (*bêta*) : β se met au commencement du mot, et ϐ à l'intérieur;

θ ϑ (*thêta*) : θ se met au commencement du mot, et ϑ à l'intérieur. En France, on emploie exclusivement la lettre ϑ; en Allemagne, la lettre θ :

σ ς (*sigma*) : σ se met au commencement et à l'intérieur du mot, et ς à la fin. Cette dernière peut cependant s'employer aussi à l'intérieur du mot. Pour éviter toute erreur, on se conformera aux indications de l'auteur.

Il existe encore en grec le signe F (*digamma*), que l'on rencontre dans quelques anciennes inscriptions.

Il importe de ne pas confondre γ et ν, ν et υ, ζ et ξ, φ et φ, ϐ et ϑ, ni surtout κ et λ; de ne pas employer le λ retourné (γ) pour γ, ni le γ retourné (λ) pour λ, et de bien distinguer dans les majuscules : Λ, Δ et Λ; Η et Π; Τ et Υ.

La casse grecque ne comporte pas de chiffres. Les nombres se composent en lettres grandes capitales ou bas de casse. Il y a en outre trois signes particuliers de numération : le *sigmatau* ς, le *coppa* ϙ ϟ et le *sampi* ϡ.

Accents et esprits.

´ Accent aigu.	ῒ Esprit doux accent grave.
\` Accent grave.	῏ Esprit doux accent circonflexe.
~ Accent circonflexe.	῞ Esprit rude accent aigu.
᾿ Esprit doux.	῝ Esprit rude accent grave.
῾ Esprit rude.	῟ Esprit rude accent circonflexe.
῎ Esprit doux accent aigu.	

Les voyelles α ε η ι ο υ ω ᾳ ῃ ῳ peuvent être surmontées de tous les accents et esprits indiqués ci-dessus, sauf ε et ο qui ne prennent pas les accents circonflexes.

Il y a en outre, comme dans la langue française, le *tréma*; mais il ne se place que sur les voyelles υ et ι, soit seul, soit avec l'accent aigu, l'accent grave ou l'accent circonflexe :

¨ Tréma.	῭ Tréma accent grave.
΅ Tréma accent aigu.	῁ Tréma accent circonflexe.

Les signes de ponctuation sont :

La *virgule* (,) qui a le même usage qu'en français;

Le *point haut* (·) qui a la valeur du point-virgule et du deux-points;

Le *point bas* (.) qui a le même usage qu'en français;

Le *point-virgule* (;) qui correspond au point d'interrogation.

L'apostrophe remplace une voyelle minuscule retranchée, et se met toujours, soit à la fin d'un mot lorsque le mot suivant commence par une voyelle, soit au commencement d'un mot (dans la poésie) lorsque le mot précédent est formé par une voyelle simple.

Le mot terminé par une apostrophe reçoit après celle-ci le même espacement que les autres mots de la ligne :

ἀλλ' ἀνάγκη, οὔτ' ἐμαυτοῦ.

L'abréviation *et cætera* s'indique en grec par les trois lettres κ. τ. λ. ou κτλ sans points ni espaces.

Ainsi que l'indique le plan de la casse, il existe dans les caractères grecs des accents isolés.

Ces accents sont employés pour accentuer les grandes capitales, lesquelles sont fondues sans ces signes.

Quand, dans une ligne à composer en grandes capitales, une voyelle accentuée commence un mot, l'accent se met devant la lettre :

῎ΕΝΔΥΜΑ

Dans le corps du mot, l'accent se met après la lettre :

ΟΥ'ΡΑΝΟ'Σ

Parfois même on supprime complètement les accents.

L'accent se met toujours devant une grande capitale qui commence un mot à composer en bas de casse :

Ῥώμη, Ἱπποκλῆς, Ἐλευσίς, Ὅμηρος, Ἦλις.

RUSSE.

L'alphabet russe comporte trente-cinq lettres :

ÉCRITURE.		CARACTÈRES.		VALEUR.	APPELLATION.
А	а	А	а	a	a
Б	б	Б	б	b	bé
В	в	В	в	v	vé
Г	г	Г	г	gh	ghé
Д Д	д д	Д	д	d	dé
Е	е е	Е	е	é, ié	ié
Ж	ж, ж	Ж	ж	j	jé
З З	з з	З	з	z	zé
И И	и	И	и*	i	i
Й	й	Й	й	i triplé	
І	і	І	і	ï, y	ï
К	к к	К	к	k, c	ka
Л	л	Л	л	l	èle
М	м	М	м	m	ème
Н Н	н	Н	н*	n	ène
О	о	О	о	o	o
П	п	П	п*	p	pé
Р	р	Р	р	r	èr
С	с	С	с	s, ç, z	ess
Т	т	Т	т	t	té
У	у	У	у	ou	ou

ÉCRITURE.	CARACTÈRES.	VALEUR.	APPELLATION.
	Ф ф	f, ph	èf
	Х х	kh	ha (asp.)
	Ц ц*	ts	tsé
	Ч ч	tch	tché
	Ш ш*	ch	cha
	Щ щ*	chtch	chtcha
	Ъ ъ*	finale muette	ier *dur*
	Ы ы	i sourd	iéry
	Ь ь*	i muet	iéri
	Ѣ ѣ	ié, é	iati
	Э э	é	é
	Ю ю	iou	iou
	Я я	ia	ia
	Ѳ ѳ	f	fita
	Ѵ ѵ	i, j	ijitza

On observe pour le rentrage des alinéas les mêmes principes que dans la composition du français.

L'espacement entre les mots est généralement d'un demi-cadratin.

Les signes de ponctuation sont les mêmes que ceux employés en français; ils prennent le même espacement.

Les lettres bas de casse autres que *а е і р с у* ayant la forme de petites capitales, sont employées comme telles en cas de besoin.

Il faut prendre garde à la ressemblance de quelques lettres entre elles, afin d'éviter la confusion. (Voir les lettres marquées d'un *.)

Les caractères de texte russes possèdent leur italique, mais on peut s'en passer en espaçant les lettres comme dans l'allemand.

On ne se sert pas de lettres supérieures.

Le guillemet est remplacé par deux virgules („) pour ouvrir la citation, et (") pour la fermer.

L'astérisque est employé comme signe de note, ainsi *).

Casse pour le russe.

<table>
<tr><td colspan="2">А</td><td colspan="2">Б</td><td colspan="2">В</td><td colspan="2">Г</td><td colspan="2">Д</td><td colspan="2">Е</td><td colspan="2">Ж</td><td colspan="2">З</td><td colspan="2">И</td><td colspan="2">І</td></tr>
<tr><td colspan="2">К</td><td colspan="2">Л</td><td colspan="2">М</td><td colspan="2">Н</td><td colspan="2">О</td><td colspan="2">П</td><td colspan="2">Р</td><td colspan="2">С</td><td colspan="2">Т</td><td colspan="2">У</td></tr>
<tr><td>Ф</td><td>Х</td><td>Ц</td><td>Ч</td><td>Ш</td><td>Щ</td><td>Ъ</td><td>Ы</td><td>Ь</td><td>Ѣ</td><td>Э</td><td>Ю</td><td>Я</td><td>Ѳ</td><td>Ѵ</td><td>Й</td><td>†</td><td>§</td><td>*</td><td>)</td></tr>
<tr><td>ᴀ</td><td>ᴇ</td><td>ɪ</td><td>ᴘ</td><td>ᴄ</td><td>ʏ</td><td></td><td></td><td></td><td>—</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ѳ</td><td>э</td><td>ч</td><td rowspan="2">с</td><td rowspan="2">т</td><td rowspan="2">у</td><td rowspan="2">р</td><td rowspan="2">в</td><td>i</td><td>;</td><td>:</td><td>!</td><td>?</td></tr>
<tr><td>ѵ</td><td>»</td><td>ѣ</td><td>й</td><td colspan="2">-</td><td colspan="2">Espaces fines</td></tr>
<tr><td colspan="2">ю</td><td>ы</td><td>з</td><td rowspan="2">м</td><td rowspan="2">н</td><td rowspan="2">н</td><td rowspan="2">о</td><td>ц</td><td colspan="2">·</td><td colspan="2">Demi-cadratins</td></tr>
<tr><td colspan="2">х</td><td>к</td><td>л</td><td>п</td><td colspan="2">,</td><td colspan="2">Cadratins</td></tr>
<tr><td colspan="2">щ</td><td>ш</td><td>ж</td><td rowspan="2">а</td><td rowspan="2">Espaces</td><td rowspan="2">е</td><td rowspan="2">д</td><td rowspan="2">ъ</td><td colspan="2">ф</td><td colspan="2" rowspan="2">Cadrats</td></tr>
<tr><td colspan="2">ь</td><td>я</td><td>б</td><td colspan="2">г</td></tr>
</table>

HÉBREU.

L'alphabet hébreu a vingt-deux lettres :

CARACTÈRES. Finales.	CARACTÈRES. Médiales.	VALEUR.	APPELLATION.	CARACTÈRES. Finales	CARACTÈRES. Médiales.	VALEUR.	APPELLATION.
	א	a	alèph		ל	l	lâmèd
	ב	b	bêth	ם	מ	m	mêm
	ג	g dur	guimel	ן	נ	n	nûn
	ד	d	dâlèth		ס	s	sâmêch
	ה	h	hè		ע	h	ajin
	ו	v	wàu	ף	פ	p	pê
	ז	z	zajin	ץ	צ	ts	sàdê
	ח	kh	chêth		ק	q	gôph
	ט	th	têth		ר	r	rês
	י	y	jôd		ש	sh	sin
ך	כ	k	kâph		ת	t	tàu

Toutes ces lettres sont en outre fondues avec des points au-dessus ou en dedans, et même au-dessus et en dedans. Les points de dessus peuvent être fondus et adaptés séparément. Ces points changent la prononciation suivant leur nombre et leur placement.

Il y a aussi sept points-voyelles : ᴛ ‒ : · ∵ ·· ⋱ qui se placent au-dessous des lettres, et les signes de ponctuation tonique : ∾ ⌡ < ç ᑕ ˥ ꜱ ıı ୰ ɑ ρ ı ο ᑭ ⸾

Mais il n'y a que deux signes de ponctuation en hébreu : le deux-points et le point.

L'hébreu n'a ni chiffres, ni capitales, ni italique.

Les lettres de l'alphabet servent à la numération.

Pour attirer l'attention sur un mot ou une phrase, on peut employer des caractères d'un œil plus gros que celui du texte. Comme dans l'allemand et le grec, les mots espacés par une fine espace remplacent l'italique.

L'hébreu se compose cran dessus, comme l'arabe, et le composteur doit être vidé à chaque ligne. On compose de la même manière, par-dessus la ligne, la ponctuation tonique; cette ponctuation est retournée et placée sur la galée; puis on retourne à son tour la ligne de texte dans le composteur, et l'on ajuste les points-voyelles exactement au milieu de cha-

cune des lettres qui doivent en porter. Il est donc très important de relire avec grand soin la ligne composée avant de placer les accents, car les remaniements sont fort désagréables.

Quand une phrase d'hébreu est intercalée dans du français, et que la phrase entière ne peut tenir dans une seule ligne, il faut d'abord faire entrer dans la ligne la partie droite de la citation (qui est le commencement) et rejeter la partie gauche (c'est-à-dire la fin), à la ligne suivante.

Casse pour l'hébreu.

∼	ɹ	>	ɵ	(	)	ʃ	//	ͻ	ϱ	Q	ǀ	o	μ
≀							נֹ	נּ	נֹּ	שׁ	חֹ	חּ	חֹּ
דֹ	דּ	דֹּ		תֹ	תּ	תֹּ	גֹ	גּ	גֹּ	שׂ	טֹ	טּ	טֹּ
מֹ	מּ	מֹּ		בֹ	בּ	בֹּ	פֹ	פּ	פֹּ	שֹׁ	זֹ	זּ	זֹּ
קֹ	קּ	קֹּ		לֹ	לּ	לֹּ	רֹ	רּ	רֹּ	שּׂ	סֹ	סּ	סֹּ
ך	ךְ	ךּ	ךְּ	יֹ	יּ	יֹּ	כֹ	כּ	כֹּ	שֹׂ	עֹ	עּ	עֹּ
הֹ	הּ	הֹּ		וֹ	וּ	וֹּ	אֹ	אּ	אֹּ	שּׁ	צֹ	צּ	צֹּ

..	⋱	-	:	∵		א 1	ת 2	ל 3	ם 4	ת 5	6 ﭏ	ץ	ף
Cadratins de trois.	.	ד	ה		כ	ש		ג	נ	ן	ח	צ	פ
Esp. 1 point	–	ל	מ		י	ב		ס	ע	·	ט	ק	Demi-cadrat.
Esp. 1 p. 1/2										:			Cadratins
Cadrats de trois	⊤	ת	ו		Espaces	א		ר		.ם	ז	Cadrats	

1 2 3 4 5 : lettres larges qui se placent à la fin des mots pour faciliter la justification, aucune coupure de mot ne pouvant se faire à la fin d'une ligne.

6 : ligature indiquant la réunion de l'*aleph* et du *lâmèd*.

L'imposition des ouvrages en hébreu se fait de manière que, la feuille étant pliée, la première page se trouve à la place où nous mettons la dernière dans les impositions courantes.

TYPES DIVERS.

Hiéroglyphes.

Ninivite.

Étrusque.

Chinois.

穡 鉄 葵 蒽 纜 繼 蠡 塵 虀 錄 臨 閱 淵
辨 閧 鬆 形 贓 譁 瘡 誠 衝 贅 霂 琶 襜

Phénicien.

Hébreu.

וְהָפַכְתִּי אֶבְלָם לְשָׂשׂוֹן וְנִחַמְתִּים וְשִׂמַּחְתִּים

Sanscrit.

ईश्वर इत्थं जगदद्यत यत् स्वमद्वितीयं
तनयं प्राददात यतो यः कश्चित् तस्मिन्

Grec d'inscriptions.

ΠΛΙΚΙΝΙΟϹΠΥΑΙΜΠΡΕΙϹΚΟϹΙΟΥΟΥϵ

Mœso-gothique.

𐌰𐌽𐌰𐍃𐍄𐍉𐌳𐌴𐌹𐌽𐍃 𐌰𐌹𐍅𐌰𐌲𐌲𐌴𐌻𐌾𐍉𐌽𐍃

Japonais.

キトハハウミハシジカミヽモハス,
ラタクモカナモラクキツシメノ°タ

Cambodgien.

ខេះ អន្ទូបញ្ញេលហាំហាំ ពុខ ន្ទរប្បុ្រឿ

Siamois.

เหตุว่าพระเจ้าทรงพระเมตาความรักษตอมะ
นุษย์ในโลกย์ เพียงใปรดประทานบิยะ

Barman.

ဘုရား သခင်ကျွဲသား တော်ကိုရှုကြွဥ်သော
သူဇ္ဇာပေါင်းတို့သဥ်ပျက်စီးခြင်းသို့မရောက်။ အာ

Thibétain.

དཀོན་མཆོག་གིས་ཉིད་ཀྱི་སྲས་གཅིག་
པོ་བྱིན་པ་ཚམ་ད་འཛིག་རྟེན་ལ་བྱམས་

Batta.

[illegible]
[illegible]

Malais.

مڤرب چرتر اين حتي مک ترسبتله ڤركتائن اد راج د بنر
برنام سلطان هارون الرشيد مک بگند اين هندق نايق حج

Bougui (Célèbes).

Mandailai (île de Sumatra).

Javanais.

Cinghalais.

මක්නිසාද උන්වහන්සේ අදහා ගන්නා සිය-
ලලෝම විනාශ නොව සදාකාල ජීවනය ලබන

Bengali.

কেননা ঈশ্বর জগতের প্রতি এমত প্রেম করিলেন, যে আপনার
অদ্বিতীয় পুত্রকে দান করিলেন; যেন তাঁহাতে বিশ্বাসকারি

Tamoul.

தேவன், தம்முடைய ஒரேபேறான குமாரனை
விசுவாசிக்கிறவன் எவனோ அவன் கெட்

Arabe.

لَمَّا اقْتَعَدْتُ غارِبَ الإِغْتِرابِ ، وأَنْأَتْنِي المَتْرَبَةُ عَنِ الأَتْرابِ ،

Turc.

زيرا الله دنيايى شويله سوديكه هر اكا ايمان ايدن هلاك
اولميوب انجق حيات ابديهيه مالك اوله ديو كندى

Arménien.

Զիրա Ալլահ տիւննեայը պու գատար սէվտի քի՛
քէնտի պիրիճիք Օղլունու վէրտի, թա քի հէր օնա

Persan.

زيرا كه خدا آنقدر جهان را دوست داشت كه
فرزند يگانهٔ خودرا ارزانى فرمود تا كه هر كس كه بر

Mandchou.

[illegible]
[illegible]

Mongol.

[illegible]
[illegible]

Calmouk.

[illegible]
[illegible]

Syriaque.

ܗܟܢܐ ܓܝܪ ܐܚܒ ܐܠܗܐ ܠܥܠܡܐ. ܐܝܟܢܐ
ܕܠܒܪܗ ܝܚܝܕܝܐ ܢܬܠ. ܕܟܠ ܡܢ ܕܡܗܝܡܢ

Éthiopien.

እስመ ፡ ከመዝ ፡ አፍቀሮ ፡ እግዚአብሔር ፡
ለዓለም ፡ እስከ ፡ ወልደ ፡ ዋሕደ ፤ ወሀበ ፡ ቢዛ ፡

Copte.

Ⲡⲁⲓⲣⲏϯ ⲅⲁⲣ ⲁ̀ⲫϯ ⲙⲉⲛⲣⲉ ⲡⲓⲕⲟⲥⲙⲟⲥ ϩⲱⲥⲧⲉ ⲡⲉϥϣⲏⲣⲓ ⲙ̀ⲙⲁⲩⲁⲧϥ ⲛ̀ⲧⲉϥⲧⲏⲓϥ ϩⲓⲛⲁ ⲟⲩⲟⲛⲛⲓⲃⲉⲛ ⲉⲑⲛⲁϩϯ ⲉ̀ⲣⲟϥ ⲛ̀ⲧⲉϥ-

Albanais.

Sepsĕ Perẹndia kaḱi ɵ dešti botẹnẹ, sā̄ δa Bīrin' e vet, vetẹm-l'ĕminẹ, pẹr mos me uvdierẹ ǵiɵẹ-kuš

Hongrois.

Ar je tak lübo Bôg ete szvêt, da je Sziná szvojega jedinorodjenoga dáo, dá vszáki, kí vu nyem verje, sze ne szkvarí, nego má 'zítek vekivecsni.

Ziriane (Russie).

Сыдзи медъ югъаласъ тіанъ югыдъ мортъ-асъ водзинъ, медъ адзасны тіанлысь вуръ керӧмъасъ, и ошкасны Батесъ тіанлысь, коды

Serbe.

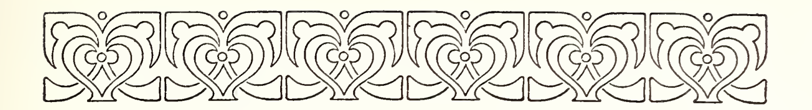
Јер Богу тако омиље свијет да је и сина својега јединороднога дао, да ни један који га вјерује не погине, него да има живот вјечни

Bulgare.

Защото Богъ толкозь възлюби свѣтъ-тъ, щото даде Сына своего єдинороднаго, за да не погыне всякой който вѣрува въ него, но да има животъ

Slavon.

Та́кѡ бо возлюби̂ Бг҃ъ мíръ, ꙗ҆́кѡ и҆ Сн҃а своего̀ є҆диноро́днаго да́лъ є҆́сть, да вся́къ вѣ́рꙋѧй въ ѻ҆́нь, не поги́бнетъ, но и҆́мать живо́тъ вѣ́чный.



Cinquième Partie

§ 1er. — De l'impression typographique.

GÉNÉRALITÉS.

Tel outillage, tel produit.

Des machines usées ou mal entretenues ne permettent pas à celui qui doit s'en servir de fournir un bon travail.

La première des conditions donc pour faire bien est d'avoir un bon matériel, et la seconde, de l'entretenir convenablement.

L'imprimeur soucieux de ses intérêts accordera toutes les semaines à son personnel le temps nécessaire pour ranger l'atelier et nettoyer les machines.

Les dessous des machines ne doivent pas être des dépôts de graisses, d'encres et de chiffons. La propreté doit régner là comme partout ailleurs.

Le graissage journalier des presses doit être soigneusement effectué, non pas en versant à même de l'huile et du pétrole, mais en la dosant selon les besoins. Lorsque le graissage est bien fait, la force motrice ne peut qu'y gagner parce qu'elle se trouve soulagée. Il est impossible d'obtenir une marche régulière d'une machine mal graissée.

Il faut s'assurer que l'huile pénètre bien dans les organes qui sont en mouvement. Non seulement leur fonctionnement sera plus régulier, mais la conservation sera très appréciable.

De temps à autre, il faut déboucher les trous d'huile, nettoyer les coussinets, et enlever, des crémaillières et des roues dentées, la crasse et les corps étrangers qui s'y accumulent.

Avec la crasse, les organes se faussent, les tourillons et les galets s'usent inégalement, s'excentrent et les machines exigent plus de force motrice.

Avant de mettre en place une vis, un écrou, un boulon, huilez

la partie filetée, sinon, la rouille survenant, on ne peut plus les desserrer que difficilement. On met les pièces polies des machines à l'abri de l'oxydation en les enduisant avec un mélange de quatre parties de graisse pour une de camphre, ou avec une solution de cire blanche dans de la benzine.

Faut-il ajouter que l'huile employée pour le graissage doit être de bonne qualité ?

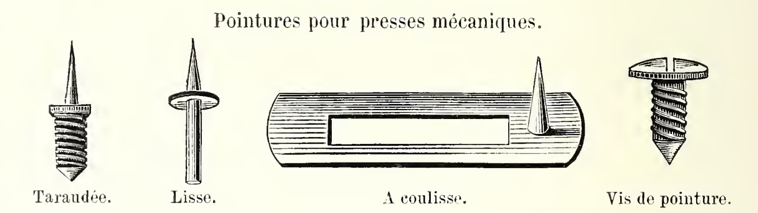
MISE SOUS PRESSE.

Avant de mettre sous presse, l'imprimeur doit avoir soin de bien frotter l'envers de la forme et le marbre de la presse au moyen d'une brosse sèche, pour en enlever les matières qui pourraient s'y trouver.

S'il y a dans la forme des lignes en gros caractères, il est utile de les hausser légèrement en collant sur le pied de la lettre une bandelette de papier suffisamment fort.

On met ensuite la forme sur le marbre de la presse, en l'abaissant lentement et en regardant avec attention si rien ne s'en échappe. A une hauteur de 8 centimètres environ, on laisse tomber la forme en retirant vivement les mains.

Pointures pour presses mécaniques.



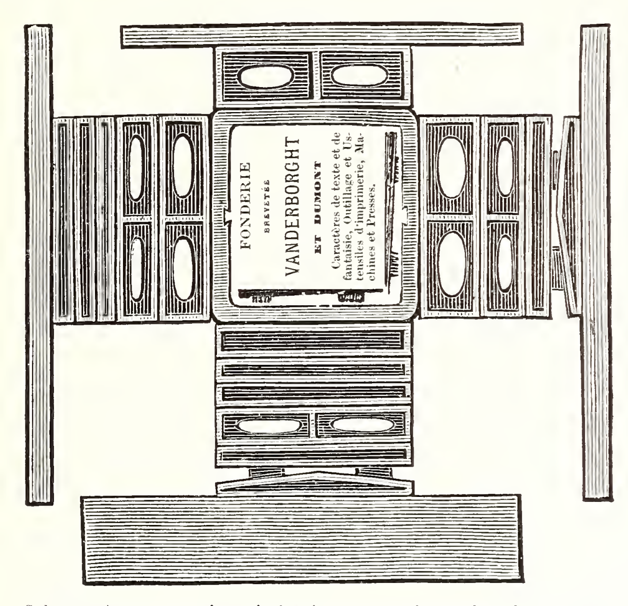
Taraudée. Lisse. A coulisse. Vis de pointure.

Les pointures se fixant ordinairement au milieu du cylindre (1), il faut placer la forme au milieu du marbre, afin de faciliter l'impression du verso de la feuille, ce qui s'appelle *aller en retiration,* à moins qu'il n'y ait pas de verso à imprimer : dans ce cas, la forme peut être placée où l'on veut, mais autant que possible de façon que les rouleaux distribuent

(1) Dans l'impression in-12, les pointures se placent sur le côté du cylindre.

l'encre dans le sens latéral de la composition et non dans sa longueur.

On *cale* provisoirement la forme, et on desserre légèrement pour redresser la composition s'il y a lieu, la taquer et s'assurer en même temps si le châssis est bien d'aplomb sur le marbre.



Cales en fer pour maintenir les formes sur le marbre des presses.

Cela fait, on resserre la forme, en commençant par les coins du fond, et alternativement de l'un et de l'autre côté. En serrant successivement tous les coins d'un même côté, on risque fort de déranger la composition, et alors, à la retiration, il n'est plus possible d'obtenir un bon *registre*.

On taque de nouveau et l'on serre définitivement les cales.

On règle alors la *marge* et le *registre* si la forme est à tirer en retiration.

Taquets automatiques. — Les constructeurs, depuis quelques années, fournissent des machines à imprimer avec *taquets automatiques* en supprimant les pointures.

Ces taquets, par un mouvement automatique, mettent la feuille bien en place sur la planche de marge. Le margeur n'a plus qu'à présenter la feuille de papier devant les pinces : les taquets automatiques font le reste.

Seulement, pour que les taquets rendent les services qu'on en attend, il est indispensable que toutes les feuilles du papier employé aient la même dimension. Or, les fabricants de papier n'y regardent pas toujours de si près, principalement dans les papiers courants.

Les taquets automatiques ne sont donc pas à conseiller aux imprimeurs qui n'ont pas plusieurs presses et qui veulent néanmoins produire tous les genres de travaux.

Depuis peu aussi, on a construit le *margeur automatique,* supprimant l'intervention manuelle pour le placement des feuilles de papier sur la machine. Cet appareil — qui se place à l'arrière de la presse — reçoit toute une partie de papier et alimente automatiquement la machine par un mouvement ascensionnel produit par l'allégement de la charge de papier.

L'avenir fixera les opinions — fort controversées pour le moment.

LE REGISTRE.

Pour les travaux à imprimer des deux côtés de la feuille, il est nécessaire de *régler le registre* avant de faire les découpages.

Un volume bien imprimé doit avoir ses folios et bords de pages du verso exactement repérés sur ceux du recto.

Or, il peut arriver que le châssis ne soit pas d'équerre, ou bien encore qu'une erreur se soit glissée dans la garniture. Ces défauts amèneront, à la retiration, des différences qu'il faut éviter : c'est ce qu'on appelle régler le registre.

Il importe donc de s'assurer, au tirage *en blanc,* c'est-à-dire à l'impression du recto, de la parfaite concordance des pages, en essayant une feuille en retiration sur la même forme.

Pour l'impression du verso, ou à la *retiration,* si la forme est bien à sa place et correcte typographiquement, la variation qui se produirait ne pourrait provenir que des pointures, qu'il faudrait dans ce cas déplacer légèrement.

HABILLAGE DU CYLINDRE.

La garniture du cylindre constitue ce que l'on nomme, en langage typographique, l'*habillage* ou l'*étoffage*. Nous attirons l'attention des imprimeurs sur ce point, qu'un excellent *étoffage* amène une notable économie dans l'emploi du caractère (1).

Certains imprimeurs ont la mauvaise habitude de mettre un gros blanchet sur le cylindre de leur machine pour tous les tirages.

Qu'ils fassent cela pour les affiches, nous le comprenons; mais pour l'impression des ouvrages de ville et des gravures, ils feront bien de s'en abstenir.

L'habillage du cylindre a pour but :

1° D'amortir le coup du cylindre, en interposant entre celui-ci et la forme un corps compressible destiné à amortir l'effet de la pression;

2° De donner plus d'élasticité à la pression;

3° D'éviter le *foulage*, c'est-à-dire cette pression excessive qui produit un relief au revers de la feuille, et qui provoque l'usure du caractère ou l'aplatissement d'une gravure : moins il y a de foulage, plus la durée du caractère sera longue, cela n'est pas difficile à comprendre.

L'expérience et la pratique donneront à l'ouvrier soucieux de son travail une idée exacte de l'étoffage nécessaire au travail qu'il doit produire. Voici l'opinion d'un praticien émérite, M. A.-L. Monet, auteur d'un excellent manuel intitulé : *Machines typographiques et procédés d'impression* :

« *Machines en blanc.* — On tire généralement à sec, c'est-à-dire sans recouvrir la mise en train d'une étoffe quelconque.

(1) Certains imprimeurs confondent les deux expressions *Étoffage* et *Étoffes*. La différence est assez sensible cependant. *Étoffage* veut dire *habillage* du cylindre de la machine, tandis que par *Étoffes* on entend la différence entre le prix de revient d'un travail et le prix facturé au client; en un mot, le bénéfice réalisé par l'imprimeur. (Voir Sixième Partie : *Agencement et conduite d'une imprimerie*.)

Dans ce cas, il est indispensable d'employer le blanchet de fond recouvert de calicot, ne serait-ce que pour obtenir l'épaisseur d'habillage en concordance avec les proportions du cylindre relativement au marbre.

» Lorsque la forme mise sous presse ne se compose que de filets espacés, de cadres, ou travaux du même genre, il est indiscutablement plus avantageux de tirer le plus à sec possible, afin d'arriver à une impression nette et sans foulage. On ne craindra donc pas de remplacer le blanchet de fond par une étoffe mince, d'un tissu serré, satin ou satinette.

» Au contraire, lorsque les tirages comportent des gravures lourdes, des fonds d'action, des vignettes présentant des *à plat*, il ne faut pas hésiter à recouvrir la mise en train d'une étoffe moelleuse, pleine, élastique : casimir, mérinos, et de préférence du satin. Nous ne sommes guère partisan du mérinos et nous repoussons absolument la toile de calicot pour recouvrir les mises en train. Ces étoffes sont dures et la trame, plus ou moins apparente, ne tarde pas, sous une forte pression, à laisser son empreinte à la surface des parties mates. »

Pour l'impression des photogravures, l'étoffage du cylindre doit être particulièrement soigné.

On appliquera directement sur le cylindre du satin français assez fort, que l'on recouvrira d'un fin calicot, lequel recevra à son tour la feuille de mise en train. Les découpages appliqués, on les recouvrira d'une feuille de papier bien satiné.

C'est ce que les praticiens appellent l'étoffage mi-dur.

On peut en outre essayer l'habillage que voici :

Comme première application sur le cylindre, une feuille de carton collée à mi-colle, puis une feuille de mise en train assez forte, à recouvrir d'un satin français moyen, sur lequel on tend encore, dans certains cas, une feuille de marge légèrement collée.

Le satin français peut être remplacé par du cachemire blanc, bien fin, l'expérience ayant démontré que cet habillage résistait même pour des tirages à 200,000 exemplaires.

L'étoffage n'est pas identique pour toutes les machines.

Aux machines à retiration, par exemple, il doit être renforcé. Plusieurs conducteurs expérimentés remplacent le blanchet

de fond par une forte toile serrée, sans nœuds ou aspérités, par-dessus laquelle ils collent la feuille d'assise qu'ils recouvrent ensuite d'un blanchet. Ce blanchet doit être plus épais que celui employé pour la machine en blanc.

Lorsqu'on imprime des ouvrages illustrés sans le secours de feuilles de décharge, on doit placer un blanchet de décharge du côté de première.

Si l'on ne dispose que d'une seule machine en blanc pour tous les travaux à effectuer, l'habillage sera moyen, car il est plus facile de charger l'étoffage en cas de besoin que de changer de blanchet à chaque tirage.

A l'Exposition de Paris en 1900, toutes les machines américaines ou anglaises fonctionnant sous les yeux du public avaient comme habillage du cylindre le carton lisse, avec superposition de deux ou trois feuilles de papier épais.

A quelques-unes de ces machines, il y avait en outre une très légère satinette qui recouvrait le tout, et la mise en train s'appliquait sur la seconde feuille.

On habille les machines à réaction avec un seul blanchet assez fort lorsqu'il s'agit d'imprimer des journaux. Si ce sont des réactions à labeurs, permettant l'application d'une mise en train, l'habillage sera le même qu'aux machines à retiration.

Pour les rotatives, l'étoffage doit être corsé, de façon à bien faire venir les clichés. Tout doit pouvoir être lu dans un journal, et l'on supplée à l'imperfection des plaques — trop hâtivement préparées — par un supplément de pression.

Nous ne sommes pas partisan de l'emploi du blanchet sur les presses à pédale du genre *Liberty*. Une feuille de papier brouillard *(buvard)* comme fond, et par-dessus, trois ou quatre feuilles d'un bon papier satiné d'une épaisseur moyenne, voilà le meilleur étoffage que l'on puisse désirer pour les travaux légers, qui sont l'apanage des presses à pédale.

Mais si l'on a des formes pleines à tirer, nécessitant une pression plus intense, évidemment le blanchet s'impose.

Il en est de même pour les presses à pédale à encrage cylindrique.

Aux presses à bras, employées dans plusieurs imprimeries encore, on met un mérinos, un satin, ou même un léger blanchet, entre le grand et le petit tympan, par-dessus la feuille

qui supporte la mise en train. (Pour l'impression des affiches, on emploiera un blanchet de moyenne épaisseur.)

L'étoffe (satin ou casimir) qui recouvre le grand tympan ne doit avoir que l'étendue intérieure de l'encadrement en fer; l'excédent nécessaire au collage sur cet encadrement s'obtient au moyen de bandes de canevas que l'on coud à l'étoffe des quatre côtés. C'est plus solide et plus économique.

C'est sur le grand tympan que se colle la feuille de marge et que se fixent les pointures s'il en faut.

Le petit tympan est garni d'une toile lisse et résistante.

Lavage des blanchets. — Les blanchets mal nettoyés se trouvent rapidement hors de service : la dureté, l'inégalité survenue dans l'épaisseur, l'encrassement, les accrocs, en sont généralement la cause. Il convient donc de les entretenir en bon état, et voici comment :

Faire tremper les blanchets pendant vingt-quatre heures dans la lessive de cendres de bois, si possible. Après les avoir débarrassés de l'encre dont ils sont imprégnés, par un lavage au savon de Marseille, on les rince à l'eau.

Ne pas employer de l'eau trop chaude, pour éviter le rétrécissement de l'étoffe. Enduire les blanchets de feutre servant aux machines à réaction et aux rotatives, de savon de Marseille, et les faire tremper pendant vingt-quatre heures, ou plus, si l'encre était trop sèche. Après les avoir frottés avec une brosse pas trop dure et du savon de Marseille, on les rincera.

Pour conserver la souplesse aux blanchets, il faut d'abord un lavage complet; puis, après les avoir rincés, on les trempera dans de l'eau de savon.

Le séchage à l'air est préférable à celui du feu.

Éviter de laisser les blanchets trop longtemps sans les laver; il faut les tremper de temps en temps.

MISE EN TRAIN.

La mise en train a pour but de donner à l'impression la netteté et la régularité de teinte désirables.

Elle est le complément de l'œuvre du compositeur.

Lorsque la forme est exclusivement composée de caractères neufs, provenant surtout d'une bonne fonderie, l'opération de la mise en train est des plus faciles : elle se résume à appliquer par-ci par-là un morceau de papier de soie.

De même, quand il n'y a qu'un petit nombre de lignes dans la forme.

Mais les caractères souvent employés finissent par s'user, et il n'est pas rare de rencontrer dans la même forme des lettres peu ou point usées et d'autres qui le sont entièrement, principalement dans les caractères de genre et de fantaisie.

Si l'on veut éviter l'écrasement des unes pour faire venir les autres, il y a naturellement des précautions à prendre.

Il faut tout d'abord chercher à égaliser le plus possible la surface de la forme, en faisant changer les lettres trop usées et en haussant par-dessous celles qui marquent imparfaitement.

On tire ensuite trois ou quatre épreuves sur papier pelure :

De la première, on découpe les passages trop pâles, qu'on applique à leur place respective sur le cylindre préparé comme il est dit ci-contre.

Même opération avec une deuxième feuille, mais en découpant plus largement, de façon à forcer, à l'aide de la première applique, les parties tout à fait incolores.

De la troisième, on enlève les passages trop foncés, que l'on détruit, et le *restant* de la feuille s'adapte sur les deux découpages précédents.

On prend alors une feuille de papier mince, d'un format supérieur à celui qu'il s'agit d'imprimer; on mouille cette feuille et on en recouvre toute la mise en train, pour empêcher qu'elle ne se déplace.

On imprime une bonne feuille et on fait les corrections jugées nécessaires.

LEVAGE DES BLANCS.

Il se produit parfois, pendant l'impression, une chose fort désagréable : le tirage est quasi terminé, et en examinant le travail, on s'aperçoit qu'un blanc — espace, cadratin et même

un cadrat — est venu ajouter une empreinte intempestive à celle produite par les caractères : c'est ce qu'on appelle le levage des blancs.

Les causes auxquelles il faut attribuer cet inconvénient sont de plusieurs ordres :

Tout d'abord, au défaut de justification de la composition, au défaut de justesse des garnitures ou à un châssis hors d'équerre, ce qui fait tourner la composition;

La présence dans une forme d'un cliché monté sur un bois mal équarri fait aussi lever les blancs dans la légende qui accompagne ce cliché;

L'emploi de machines à tirage rapide amène une trépidation très accentuée qui produit le même ennui;

Une machine fort usagée, dont le cylindre ballotte dans les coussinets et se trouve mal guidé par conséquent sur les bandes de pression, marche par saccades et fait aussi lever les blancs des formes les mieux justifiées.

A tout cela, il y a remède; mais quel précieux argument en faveur de ce que nous avons écrit dans les pages précédentes de ce manuel — à propos de la précision à apporter dans l'exécution d'un travail de composition.

Nous savons — par expérience — qu'à la suite des corrections successives qui ont été faites dans une forme, la justification des lignes a perdu une grande partie de sa perfection; mais nous savons aussi que si le travail de correction avait été fait avec soin, cette première — et souvent unique — cause de levage n'existerait pas.

Quant aux garnitures et aux châssis, disons simplement que les imprimeurs ont trop recours malheureusement au bon marché — ce qui est ici un mauvais marché — dans l'achat de ces accessoires.

Voyons maintenant le remède :

1° Rejustifier les lignes où le levage des blancs se produit, et non donner force coups de pointe;

2° Remplacer le châssis par un autre dont la justesse a été reconnue;

3° Enfin, vérifier la garniture et remplacer les pièces défectueuses.

Lorsqu'il s'agit de formes contenant des clichés, M. Motteroz, ancien conducteur expérimenté et maître imprimeur des plus autorisés à Paris, donne les conseils suivants (1) :

« Après avoir reconnu dans une forme le ou les points de levage et leurs différentes causes, desserrer complètement, placer une première bandelette le plus près possible du texte ou des clichés, mais sur un côté seulement; resserrer légèrement ce côté pour s'assurer de l'effet produit; recommencer ainsi jusqu'à suppression complète du levage pour ce côté; procéder de même pour les autres côtés s'il y a lieu. Comme il est bien rare qu'il n'y ait pas à mettre des bandelettes dans le sens de la largeur et de la longueur des pages ou des gravures, ce mode de procéder, qui nous vient de l'expérience journalière, a l'avantage de placer les bandelettes toujours à propos au point voulu et jamais plus qu'il n'en faut sans faire reconnaître immédiatement où l'excès se produit.

» Les bandelettes ne doivent pas avoir plus de 12 à 15 points de largeur; elles doivent être de la longueur des garnitures entre lesquelles elles sont placées et même les déborder légèrement pour permettre de les voir et de les placer ou reprendre aisément; elles doivent être bien droites et toucher le marbre dans toute leur longueur.

» Si la forme contient beaucoup de garnitures, il vaut mieux disséminer plusieurs bandelettes minces que d'en mettre une seule très forte.

» En même temps que le placement de bandelettes de papier, il ne faut pas négliger les remèdes suivants : si le châssis n'est pas d'aplomb, le retourner ou mettre sous le côté boiteux une petite cale en papier que l'on fait tenir avec un peu de colle ou de gomme; retourner les lingots, raboter ou limer les biseaux déformés, retourner les coins, retourner les cales qui entourent la forme sur le marbre de la machine, ou les mettre d'aplomb à l'aide de petites cales en papier. Surtout mettre et tenir rigoureusement d'aplomb les bois ou les clichés encadrés

(1) On lira avec fruit le petit travail de M. Motteroz, intitulé : *Essai sur la mise en train*. Paris, rue Saint-Benoît, 7.

ou non de texte : aucune bandelette ne saurait obvier au boitage d'un bois. »

PLISSAGE DES FEUILLES PENDANT L'IMPRESSION.

Il se produit parfois, au tirage de compositions encadrées, de grands tableaux, ou de formes avec gravures de grandes dimensions, un plissage très désagréable de la feuille.

On peut en accuser l'une des causes suivantes :

1° Mauvais aplomb du cylindre;

2° Tension trop forte des cordons aux extrémités;

3° Blanchet trop épais ou mal tendu;

4° Papier trop mince ou de mauvaise qualité;

5° Pression trop prononcée;

6° Vignettes trop chargées, voisines d'un blanc et placées à la sortie de la feuille ou sur le côté du cylindre, ou bien encore mal d'aplomb sur le marbre;

7° Prise inégale de la feuille, soit à cause de l'exiguïté des marges, soit parce que les pinces, trop serrées, ne tombent pas assez rapidement ou bien tombent avec secousse.

Connaissant les causes du mal, il est facile d'y remédier.

Tout d'abord, il importe de vérifier les coutures des cordons, l'habillage du cylindre et la prise des pinces. On diminuera le foulage s'il est excessif, et on égalisera soigneusement toutes les parties de la forme, même en collant des bandelettes de papier par-dessous.

L'étoffage doit être bien tendu sur le cylindre, sans bosselures.

Les pinces doivent prendre la feuille de papier toutes en même temps pour l'entraîner régulièrement.

On commencera le tirage avec peu ou point de foulage, et on l'augmentera graduellement par la suite.

Aux machines à réaction, les cordons du milieu doivent être légèrement plus tendus que ceux des bords, car ils doivent entraîner la feuille alors que le rôle des seconds est de la guider et de la soutenir.

Mais il se peut aussi que *le cylindre de la machine ait cessé d'être exactement cylindrique*. C'est ainsi qu'un blanchet, même

d'excellente étoffe, arrivera forcément à s'amincir davantage aux endroits de la pression, et, cependant, il gardera sur ses deux côtés, où il n'y a pas d'impression, son épaisseur primitive. Quelque peu considérable que soit cette différence, elle suffit néanmoins pour produire, à un moment donné, les plis si redoutés.

Sur tout cylindre réellement cylindrique, la feuille de papier s'étendra, dans toute sa longueur, d'une manière uniforme. Au surplus, il est facile de s'en convaincre : il suffit d'enrouler une feuille de papier sur un rouleau quelconque; du moment qu'il est exactement cylindrique, on ne constatera aucun pli.

Il résulte donc de ce qui précède, que l'on ne peut avoir assez de soins du cylindre de la machine, et qu'il est indispensable de le vérifier de temps à autre pour s'assurer s'il est toujours bien à hauteur.

PAPILLOTAGE DANS L'IMPRESSION.

Le papillotage peut se produire lorsque le cylindre n'est pas bien assis sur les bandes de support, ou bien par l'usure des crémaillères et engrenages qui commandent le cylindre et le marbre.

La position du cylindre peut être très facilement rectifiée; quant aux pièces usées de la machine, il ne faut pas hésiter à les faire remplacer.

Le dérèglement du cylindre peut être amené par une insuffisance ou par un excès d'étoffage.

« Lorsque l'étoffage est trop fort, dit encore M. Monet, le cylindre est forcément plus haut qu'il ne doit l'être normalement; il n'y a plus entraînement solidaire du cylindre et du marbre : c'est alors une *frappe* hésitée, un manque de coïncidence entre la mise en train et la forme.

» Et lorsqu'il est insuffisant, le conducteur bride le marbre en descendant le cylindre outre mesure. Il y a gène générale dans les organes de la machine, et si le conducteur veut se servir des supports pour éviter le papillotage qui se produit dans ces conditions, c'est qu'il n'aura pas observé le fait suivant : plus on place de supports partiels en face des blancs

de la forme, lorsque l'étoffage est trop mince, et plus le papillotage augmente.

» En faisant la mise en train, le conducteur doit donc avoir soin de compter avec l'épaisseur des découpages, et il devra se persuader qu'en excentrant les cylindres par un excès d'épaisseur de papier, il peut aussi bien produire du *doublage,* du *frisage* ou du *papillotage,* qu'avec un étoffage mal compris. »

En appliquant une règle sur toute la longueur du cylindre, il est facile de voir si l'étoffage est excessif ou insuffisant : il est excessif lorsque les deux extrémités de la règle ne viennent pas s'appuyer sur les couronnes du cylindre, et il est insuffisant lorsqu'un vide se présente entre le cylindre et la règle.

Le cylindre est bien d'aplomb quand il roule en touchant peu la sangle; ce contact ne doit pas brider l'arbre dans ses coussinets, mais il faut qu'il y touche, car s'il en était autrement, la forme supporterait tout le poids du cylindre, ce qui amènerait fatalement un écrasement complet.

Et s'il y a du jeu entre les coussinets et l'arbre du cylindre, il faut limer les patins des coussinets jusqu'à suppression totale du vide.

Presses à pédale. — Lorsque le papillotage se produit à la presse à pédale, on y remédie en établissant une *frisquette* (1) sur les pinces, afin de bien maintenir la feuille sur le plateau de marge pendant l'impression.

Si la forme contient beaucoup de blancs creux, comme par exemple une facture, on collera des rondelles de bouchon de 12 points d'épaisseur sur la frisquette. On peut aussi introduire des morceaux de bouchon dans les blancs de la forme, de façon à ce qu'ils ne prennent pas l'encre.

DÉCHIREMENT DU PAPIER A L'IMPRESSION.

Le déchirement du papier se produit sur toutes les presses mécaniques.

---

(1) *Établir une frisquette,* c'est coller sur les pinces une feuille de papier assez consistant, dans laquelle on découpe les parties de texte à imprimer. Les parties non découpées masquent les blancs de la forme.

Aux presses en blanc, ce déchirement a généralement lieu sur les bords ou bien aux pointures. Lorsque ce sont les trous de pointures qui se déchirent, il faut vérifier les cordons, qui sont ou mal cousus ou inégalement tendus. La marche irrégulière du cylindre, due à l'état défectueux des excentriques, des roulettes et de la fourchette peut amener le même résultat. Ou bien encore, l'emploi d'encres trop fortes.

Quand le déchirement se produit sur les bords de la feuille, c'est que les coutures des cordons sont trop épaisses et trop longues. Un mauvais calage de la forme, c'est-à-dire lorsque la feuille doit être margée trop loin sous les pinces, provoque aussi des déchirements.

La feuille, entraînée brusquement par les cordons du cylindre vers le rouleau de sortie, bute contre les pinces, insuffisamment ouvertes, et se déchire sur les bords.

Aux machines rotatives, l'accident est le plus souvent produit par la mauvaise qualité du papier, ou par un achèvement imparfait des clichés : bords trop tranchants. Les cordons mal tendus sont parfois aussi cause du déchirement du papier. Et comme les conséquences en sont fort désagréables, il convient de ne rien négliger pour éviter ces accidents.

§ 2. — Des accessoires.

LES ENCRES.

De même que les rouleaux, l'encre joue un rôle considérable dans l'impression. Il importe donc de ne pas donner la préférence aux encres offertes à bas prix, car l'emploi d'une bonne encre évitera non seulement plus d'un ennui à l'imprimeur, mais lui procurera en outre une sérieuse économie au bout de l'année : les encres bon marché couvrant beaucoup moins que les autres, il en faut par conséquent une plus grande quantité.

L'encre noire de bonne qualité est un composé de vernis consistant et rapidement siccatif, mélangé avec du noir de fumée ou du charbon finement divisé; on l'additionne quelquefois de diverses substances pour lui donner plus de mordant et du brillant.

La fabrication des encres de couleur ne diffère que dans le mélange des matières colorantes.

On peut aisément se rendre compte de la bonne fabrication d'une encre en prenant une feuille de papier non collé et en étalant sur ce papier un peu de l'encre que l'on veut essayer. Quelques heures après, l'encre s'est nimbée d'une auréole. Si l'encre est de bonne qualité, cette auréole sera *blanche;* si, au contraire, elle est *jaunâtre,* l'encre est imparfaite.

Il est entendu que ces essais ne doivent pas être faits avec des encres à journaux ou pour affiches, qui doivent se vendre à trop bas prix pour qu'elles puissent être de bonne qualité.

Pour obtenir une impression parfaite, il faut veiller à ce la température de l'atelier se rapproche sensiblement de celle à laquelle l'encre est fabriquée (16° Réaumur, 68° Fahrenheit ou 20° centigrades). Pour les encres de couleur, la température de l'atelier peut être de 22° à 24° C.

Lorsque la température est plus basse, le vernis durcit et devient résineux. Et si la température est plus élevée, le vernis se délie trop, l'encre perd sa propriété de bien couvrir l'œil de la lettre, qui a l'air alors d'avoir été imprimé avec de l'huile.

Comme on le voit, la température est souvent la cause d'un résultat défectueux. Cette influence se fait surtout sentir en hiver, et principalement le lendemain des jours de congé, lorsque l'atelier n'a pas été chauffé pendant un jour ou deux.

La quantité d'encre nécessaire doit être donnée progressivement, en faisant passer quelques mauvaises feuilles avant de commencer le tirage définitif, c'est-à-dire qu'il faut encrer peu à peu la table et les rouleaux.

Lorsqu'on a des petites formes à imprimer, il ne faut encrer qu'une partie de la table. On rapproche les deux plombs dans l'encrier et on supprime les rouleaux distributeurs, laissant aux rouleaux toucheurs seuls le soin de distribuer le peu d'encre que donne le preneur.

Les encres non employées journellement doivent être mises à l'abri de tout contact avec l'air : principalement, les encres de couleur. Sans cette précaution, il se forme à leur surface une peau qui s'épaissit peu à peu, et bientôt la masse est plus

ou moins coagulée et inutilisable. Un bon moyen consiste à les recouvrir d'une couche de glycérine et à égaliser la surface chaque fois qu'on fait une prise d'encre.

Ce qu'il faut surtout défendre, c'est d'ajouter du pétrole à l'encre pour l'affaiblir. Pour diminuer le degré de force ou l'excès de siccatif, on ajoute à l'encre un peu de vernis faible; le mélange doit être fait très soigneusement.

ENCRES COMMUNICATIVES.

Nous croyons utile de donner ici la manière de se servir des encres communicatives; car, si elles sont d'un emploi facile, il y a plusieurs précautions à prendre, précautions diamétralement opposées à l'emploi des encres typographiques ordinaires.

Il faut surtout employer du papier bien collé et satiné pour que l'encre ne soit pas absorbée, des rouleaux bien dégraissés et très secs, de façon qu'aucun ingrédient provenant de l'encre ordinaire ne puisse se mélanger à l'encre communicative. La table à encre doit également être lavée et nettoyée avec précaution, ainsi que la composition. Il est évident que celle-ci ayant été encrée à l'encre ordinaire pour donner épreuve au client, il s'ensuit qu'elle doit subir un lavage et un rinçage complets; on la laisse ensuite sécher.

Si le blanchet du cylindre est souillé, il faut le recouvrir d'une feuille de papier propre.

On ne doit ajouter à l'encre communicative ni vernis, ni matière grasse, ni eau, mais simplement un peu de glycérine si elle est trop forte, cas assez rare, mais qui peut se produire si l'on conserve par trop longtemps une encre communicative sans s'en servir.

Il faut aussi encrer fortement.

Nous avons copié des formulaires ayant deux ans d'impression, en pratiquant comme il est dit ci-dessus.

Une fois le tirage terminé, la forme, la table et les rouleaux doivent être lavés tout simplement à l'eau pure.

Une précaution qu'il ne sera pas inutile de prendre est, si le tirage n'est pas terminé à la fin de la journée et doit se

continuer le lendemain, de laver au moins les rouleaux, car l'encre sèche assez rapidement sur la pâte et pénètre dans les pores.

ENCRES DOUBLE TEINTE.

Les encres double teinte dont il est beaucoup question pour l'impression des photogravures, ont pour but d'éviter les tirages en deux couleurs, qui nécessitent deux opérations.

Pour que ces encres donnent de bons résultats, il est indispensable d'employer un bon papier couché bien opaque. Et il faut que le tirage se fasse avec décharges, afin qu'on puisse laisser bien sécher l'impression pendant quelques jours. Si l'on pratiquait autrement, le verso de la feuille aurait vite pris une teinte jaunâtre d'un très vilain effet.

Les encres double teinte s'emploient de la même façon que toutes les autres couleurs, et ne nécessitent aucune préparation spéciale.

LES ROULEAUX.

Un bon rouleau typographique doit être parfaitement rond, sans soufflures ni piqûres; il doit être élastique sans être mou. Cette élasticité lui permet de *toucher* la composition sans reposer dessus, et de résister au tirant de certaines encres. Quand il est trop mou, il plonge dans la forme et produit des *mouches,* c'est-à-dire que l'œil des lettres rondes se remplit d'encre.

Souvent aussi, les imprimeurs se plaignent de la diminution du diamètre des rouleaux de leurs presses. Cette cause est due au durcissement de la pâte.

Lorsque les rouleaux encrent mal ou refusent l'encre, c'est que la pâte employée est trop faible ou trop forte. Il faut, dans ce cas, procéder à la refonte en ajoutant de la pâte forte ou faible. Il peut aussi arriver que des taches blanches se produisent dans l'impression, c'est qu'il y a de l'humidité dans la forme. Et si les rouleaux se déchirent en travaillant, c'est que la pâte employée est trop faible.

Pour que la distribution d'encre se fasse régulièrement, il

faut que les rouleaux aient de l'amour, c'est-à-dire happent légèrement la main lorsqu'on les palpe. C'est une qualité indispensable, qui a pour effet de dépouiller l'œil de la lettre ou la taille des gravures de l'excès d'encre ou des corps étrangers qui s'y amassent parfois et nuisent à la pureté de l'impression.

Quand les rouleaux ont perdu leur amour ou lorsqu'on désire les débarrasser entièrement de l'encre qui les recouvre, on doit les laver avec un peu de pétrole, les essuyer soigneusement avec une éponge humide — non mouillée — et les placer dans un endroit frais pendant quelques heures. La potasse ne peut être conseillée pour le lavage des rouleaux, car elle a le très grand inconvénient de tanner la gélatine, ce qui la rend infusible.

Il convient, pour ne pas arrêter le travail, d'avoir un ou plusieurs rouleaux de rechange sous la main.

Il ne faut jamais laisser reposer les rouleaux soit sur la forme, soit sur la table de distribution lorsque la machine est arrêtée; remontez-les de suite sur l'à-plat des peignes, si votre machine n'est pas munie d'un système spécial pour les soulever. Sans cette précaution, vous courez le risque, si vous employez des encres trop fortes, que l'épiderme des rouleaux s'arrache à la mise en marche.

Les rouleaux servant à la besogne courante doivent être lavés le moins possible. La journée terminée, pour leur conserver la fraîcheur nécessaire, on les décharge d'encre au moyen de maculatures, et on les place ensuite pour la nuit dans un endroit frais en été; en hiver, on les laisse dans l'atelier, s'il n'y fait pas humide, car on ne peut les exposer au froid.

Mais si le rouleau doit avoir de la fraîcheur, il faut aussi qu'il n'en ait pas à l'excès. Il suffit d'un peu trop de fraîcheur dans un des rouleaux toucheurs pour dénaturer complètement l'impression. Si l'on imprime des gravures, elles paraissent grises et écrasées, aussi parfaite que soit la mise en train. Ces défauts s'exagèrent encore à l'impression des photogravures. Cela provient de ce que le rouleau trop frais s'encre mal.

Certains papiers déposent une poussière blanche sur la forme, et par conséquent sur les rouleaux. Lorsque cet incon-

vénient se produit, la forme, la table à encre et les rouleaux doivent être soigneusement lavés tous les jours.

On ne peut assez recommander de tenir la table à encre et l'encrier dans un état constant de propreté, et de ne jamais laisser celui-ci à découvert.

FUSION DES ROULEAUX.

La pâte à rouleaux est un composé de gélatine, de sucre, de glycérine et de colle de poisson.

Pour obtenir une bonne fusion, il faut couper la pâte en morceaux assez petits et la faire fondre au bain-marie sans addition d'eau, et surtout sans mélange d'aucune autre pâte, sauf lorsqu'il s'agit de la refonte, qui exige parfois une ajoute de pâte faible.

La chaleur sèche détériorant la pâte, il est de toute nécessité que le niveau de l'eau soit plus élevé que celui de la matière.

On ne doit pas remuer la pâte si l'on veut éviter les bulles d'air à la surface des rouleaux.

Pendant la fusion, qui doit être opérée en trente ou quarante minutes, l'eau ne peut bouillir.

Avant la coulée, les moules doivent être soigneusement graissés à l'intérieur, et après avoir fixé les mandrins, on verse la matière très doucement, de manière à empêcher l'emprisonnement de l'air, ce qui produit des soufflures.

Les rouleaux peuvent, selon la température, être retirés des moules quatre à cinq heures après la coulée.

A leur sortie du moule, on les dégraisse à l'aide d'une éponge légèrement imbibée d'eau (*froide* en été, *tiède* en hiver).

On les expose ensuite à l'air sec pendant une heure ou deux, suivant l'état atmosphérique; on peut s'en servir quarante-huit heures après.

En principe, il ne faut verser aucun liquide dans la pâte que l'on refond; mais nous devons cependant dire ici que nous avons réussi à refondre de vieux rouleaux — rebelles jusque-là — en versant de la bière brune dans la matière. Le fait peut paraître bizarre : l'ayant expérimenté nous-même, nous pouvons affirmer qu'il est authentique.

RÉGLAGE DES ROULEAUX.

Le réglage des rouleaux se fait très simplement. On prend une lettre d'un caractère d'affiche en bois (de 20 cicéros) ayant exactement la hauteur des autres caractères de l'atelier ; on la présente devant les rouleaux pour s'assurer de leur position.

Si la lettre heurte le rouleau, c'est que celui-ci est trop bas, et si la lettre passe trop facilement, le rouleau est trop haut.

Les rouleaux qui sont trop hauts ne peuvent encrer convenablement la forme, et ceux qui sont trop bas dansent sur la forme par suite du choc qu'ils reçoivent de la composition à chaque évolution de la machine. De plus, lorsqu'il s'agit de registres, les rouleaux se coupent au contact répété des filets, et finissent par déposer des parcelles de pâte au grand détriment de la netteté du tirage.

Aux machines à encrage plat, les rouleaux sont haussés en plaçant une bande de carton sur les chemins des rouleaux, sous les supports de cuir.

Pour faire descendre les rouleaux, il faut tout d'abord vérifier leur diamètre avec le moule dans lequel ils ont été coulés. Et si ce diamètre est identique, c'est aux peignes qu'il faut attribuer l'irrégularité. Il faudra limer un peu l'intérieur de ces peignes pour que les fusées des mandrins puissent descendre autant que de besoin.

Si la machine est à encrage cylindrique, le réglage se fait à l'aide des organes qui commandent les rouleaux.

Le réglage est parfait lorsque la lettre peut passer sous les rouleaux. L'expérience doit être faite d'un côté à l'autre des rouleaux, et non pas au milieu seulement, la position des rouleaux devant être exactement parallèle à celle du marbre.

LE PAPIER.

Aux débuts de l'imprimerie, le papier se fabriquait exclusivement à la main.

Ce genre, encore employé de nos jours, notamment pour les titres d'actions fiduciaires, les impressions moyenâgeuses et

surtout pour les registres de l'état civil, parce qu'il résiste admirablement aux rigueurs du temps, était uniquement composé de pâte de chiffons.

Aujourd'hui, ainsi qu'on a pu le remarquer aux dernières expositions, le bois, la paille et l'alpha sont, en grande partie, substitués aux chiffons, et la fabrication se fait mécaniquement.

Puis il y a les papiers couchés, principalement employés pour l'impression des photogravures.

Ces papiers sont recouverts d'une couche de pâte formée d'une matière inerte telle que du kaolin, du blanc de Meudon ou d'un émail, et d'une quantité convenable de colle très adhésive, gélatine ou caséine. Pour les papiers de qualité supérieure, on emploie un mélange de blanc fixe ou de blanc satin avec de la gélatine. Pour les qualités communes, on emploie le kaolin.

Les papiers se divisent en trois grandes classes :

Le papier d'impression, le papier d'écriture et le papier servant à l'emballage et aux usages divers.

Le papier d'écriture, qui contient une plus grande partie de colle, se différencie du papier d'impression par sa dureté, sa résistance, et aussi en ce qu'il permet à l'écriture un tracé net sans aucune bavure. Son froissement se fait également plus bruyamment que celui du papier d'impression.

Les papiers sont fabriqués sur les dimensions indiquées ci-après et se vendent par feuilles, par mains, par rames, par bobines pour les journaux quotidiens, et au poids.

La *rame* comporte 480 ou 500 feuilles.

La *ramette* équivaut à la moitié de la rame.

La *main* est la dixième partie de la ramette ou la vingtième partie de la rame.

Si la rame comporte 500 feuilles, il suffira de doubler le nombre de kilos que pèse la rame pour connaître en grammes le poids d'une feuille de ce même papier. Ce renseignement permettra de déterminer avant l'impression le prix de l'affranchissement qu'exigera l'envoi par la poste de l'imprimé à exécuter sur le papier choisi, ce qui évitera des surprises désagréables.

Lorsqu'on a l'emploi d'un assez grand nombre de rames de

papier, il est avantageux d'en commander une fabrication. On entend par fabrication, toute commande d'un poids minimum de 500 kilos. La fabrication devient, en maintes occasions, une notable source de profits, parce qu'elle permet d'exiger les dimensions exactes du papier nécessaire, d'où absence complète de déchets.

Il y a trois espèces de papier à imprimer : le papier collé, mi-collé et sans colle. Nous en exceptons les papiers couchés et frictionnés.

Depuis l'invention de la presse mécanique, l'emploi du papier collé et mi-collé va en augmentant et tend visiblement à faire disparaître celui du papier sans colle. La beauté de l'impression dépend peu de l'encollage du papier, mais le papier collé, même quand il a été préparé avec une pâte de qualité inférieure, a plus de solidité et moins de mollesse que celui qui ne l'est pas.

Les livres de classe, les dictionnaires et les ouvrages qu'on feuillette souvent doivent toujours être imprimés sur du papier collé, et non sur du papier couché.

Pour l'impression des gravures, la première condition est que le papier offre une surface parfaitement unie et glacée, que la pâte en soit moelleuse et amoureuse. Les papiers couchés conviennent on ne peut mieux, mais il est regrettable que ces papiers soient si peu résistants. Et souvent aussi l'encre, pour peu qu'elle soit forte, arrache des parcelles de la couche crayeuse. Il faut, dans ce cas, l'affaiblir légèrement à l'aide d'un peu de vernis faible.

La qualité du papier est ce qui concourt le plus à une belle impression. On ne saurait, en conséquence, apporter assez d'attention dans le choix qu'on en fait.

Qu'un imprimeur qui vient d'acheter un caractère neuf en vue de faire une belle édition, ait la malencontreuse idée de l'imprimer sur du papier ordinaire, les frais qu'il aura faits ne lui serviront à rien et son caractère sera perdu avant la fin de l'ouvrage.

De plus, à chaque mise sous presse, après un délai très court, toutes les parties de la machine, les roues, les cylindres, etc., seront recouverts d'une poussière blanchâtre provenant du papier.

La notion de la distinction entre papiers est assez difficile à acquérir, et cependant elle est nécessaire.

Il faut beaucoup d'étude et une grande expérience pour pouvoir reconnaître au premier coup d'œil le format; au froissement ou à la langue, la qualité et le degré de colle; à l'odeur, son genre de fabrication, etc.

Sur un papier fortement glacé ou vernis, l'encre prend difficilement et ne sèche pas. Et si l'on donne trop de pression, le papier s'arrache. On y remédie en imprimant une deuxième fois simplement avec du vernis mélangé de siccatif.

Quand on emploie des papiers visqueux, l'encre doit être forte et abondante.

La constitution chimique du papier peut encore être la cause d'un résultat négatif dans les impressions en couleurs. On imprimera, par exemple, des encadrements en rouge sur un papier paraissant très favorable, et au bout de deux ou trois jours, la belle teinte rouge sera devenue une vilaine teinte brune. Le fait s'est produit. Si l'on a un tirage important à faire, on agira sagement en spécifiant à son fabricant de papier le genre d'impression que l'on se dispose à effectuer.

L'emmagasinage des papiers est souvent négligé : on les entrepose un peu partout, à l'humidité ou à la poussière. Il faut au papier des locaux secs et aérés. Dans un magasin humide, les papiers sans colle et ceux mi-collés se piquent; les papiers satinés ou glacés perdent leur lustre, d'où souvent mécomptes plus coûteux pour l'imprimeur que celui pouvant résulter des feuilles gâtées pendant l'impression.

Une petite recette pour se rendre compte de la résistance d'un papier : mettre dans sa poche différents types à essayer, et les laisser exposés pendant quelques jours au frottement du vêtement. Les examiner ensuite : si les plis sont intacts, le papier est bon; les mauvais papiers seront en lambeaux. C'est simple à faire, et peu coûteux.

TREMPAGE DU PAPIER.

Il est incontestable que le trempage enlève au papier une partie de son glaçage, qui ne peut lui être rendue par le sati-

nage après l'impression; mais, en compensation, le papier trempé épargne bien mieux le caractère.

Avec une bonne pâte de papier, de bons caractères, une bonne encre et de bons rouleaux, il n'est pas nécessaire de tremper le papier. Mais le travail n'est pas toujours suffisamment payé pour employer du papier de première qualité ni de l'encre fine, et puis le caractère ne reste pas éternellement neuf. Dans ces conditions, si l'on veut produire un travail soigné, il est indispensable de tremper le papier.

Cette opération se fait de la manière suivante :

On prend des parties de quinze à vingt feuilles pour les faire glisser, dans toute leur largeur, dans un bac rempli d'eau. On empile successivement ces parties pour les mettre ensuite en presse, afin que toutes les feuilles soient bien imprégnées.

Si l'on n'a pas de presse à sa disposition, on pose un poids assez lourd sur la pile de papier préalablement recouverte d'une planche *(ais)*.

On peut aussi tremper le papier en aspergeant, à l'aide d'un petit balai, des fractions de dix à quinze feuilles mises à plat.

Après la trempe, le papier doit être *remanié*, c'est-à-dire retourné par fractions, pour que la moiteur ne se tienne pas du même côté.

Cette opération a beaucoup d'importance, car de la façon dont elle est faite dépend la répartition régulière de l'humidité. Au lieu de retourner les pincées de papier sens dessus dessous, il faut remanier en aile de moulin.

On doit avoir soin, en remaniant le papier trempé, de faire disparaître les plis qui peuvent s'être formés.

Le papier ne peut être trempé trop longtemps à l'avance, si l'on veut éviter des taches jaunes ou *piqûres* dans les feuilles, taches qu'il est presque impossible de faire disparaître.

Le papier trempé le matin peut être remanié le soir et employé le lendemain.

On trempe mécaniquement, à l'aide d'un appareil mouilleur, le papier en bobines dont on se sert aux rotatives.

Il faut que les papiers soient bien à point, ni trop, ni trop peu mouillés. Selon le genre d'impression que l'on doit exécuter, on jugera s'il est nécessaire ou non de tremper le papier.

Il est bien entendu que, pour pouvoir subir l'opération de la trempe, le papier doit être collé.

Le papier du Japon ne peut être trempé : on intercale les feuilles qui doivent servir au tirage entre d'autres feuilles de papier ordinaire, légèrement humides.

FORMATS DES PAPIERS.

Belgique.

(Toutes les dimensions sont indiquées en centimètres, mais ne sont pas toujours observées par les fabricants; certains formats varient souvent de un ou de deux centimètres d'une usine à l'autre.)

In-4° Coquille	$21^{5} \times 27$	Raisin	50×65
Rosette	27×34^{7}	Jésus	54×73
Pot	$30^{7} \times 38^{4}$	Grand-Jésus	55×73
Lys	$31^{7} \times 39^{7}$	Petit-Aigle	60×84
Propatria	$34^{5} \times 43$	Éléphant	$61^{6} \times 77$
Ruche	36×46	Colombier	62×85
Petit-Médian	$41^{5} \times 53$	Double-Carré	62×92
Double-Propatria	43×69	Double-Raisin	65×100
Coquille in-plano ou Double-Poste	$43^{5} \times 56^{5}$	Grand-Aigle	70×104
Grand-Médian ou Carré	46×60^{5}	Double-Jésus	73×110
		Double-Colombier	85×124

France.

(Formats fixés par le Syndicat des fabricants de papier.)

Cloche	30×40	Pittoresque	57×78
Tellière	33×43	Soleil	60×80
Couronne	35×46	Colombier	65×90
Griffon	37×47	Double-Carré	56×88
Ecu	40×52	Double-Raisin	65×100
Carré	44×56	Grand-Aigle	75×105
Cavalier	48×63	Double-Jésus	72×112
Raisin	50×65	Grand Double-Jésus	80×120
Jésus	56×72	Grand-Monde	90×120

La direction du Cercle de la Librairie de Paris recommande aux éditeurs d'abandonner toutes ces dénominations anciennes, et de désigner exclusivement les formats en centimètres.

Les fabricants de papier en France avaient déjà préconisé cette innovation.

Rappelons en passant que pareil vœu a été émis en 1890 par le Congrès qui s'est tenu à Anvers, en même temps que la première Exposition du Livre en Belgique.

Il est à souhaiter que l'on se mette une bonne fois d'accord sur cette question, que les fabricants de papier embrouillent à plaisir.

Allemagne.

PAPIERS A ÉCRIRE.

Schlange	31 × 39^{5}	Propatria	36 × 44^{5}
Kanzlei	33 × 42	Löwen	37 × 48
Kanzlei non rogné	34 × 43		

PAPIERS D'IMPRESSION.

Klein Median	40 × 51	Gross Royal	52 × 68
Median	42 × 54	Super Royal	54 × 72
Gross Median	44 × 58	Imperial	58 × 76
Klein Royal	48 × 63	Klein Adler	62 × 90
Noten Royal	50 × 67	Elephant	67 × 92

Angleterre.

Pott	31^{7} × 38^{7}	Imperial	55^{8} × 76^{1}
Foolscap	34^{3} × 43^{1}	Double-Pott	38^{7} × 63^{4}
Post	39^{4} × 48^{7}	Double-Foolscap	43^{1} × 68^{5}
Crown	38 × 50^{8}	Double-Post	48^{7} × 78^{7}
Demy	44^{4} × 57^{1}	Double-Crown	50^{8} × 77
Medium	47 × 59^{6}	Double-Demy	57^{1} × 88^{8}
Royal	50^{7} × 62^{4}	Double-Royal	62^{4} × 101^{5}
Super Royal	51^{2} × 68^{7}	Double-Super Royal	68^{7} × 102^{5}

Italie.

DIMENSIONS DU PAPIER ROGNÉ.

Sestina	11 × 18	Rispetto	22^{5} × 32^{5}
Quartina ou Poulet	13^{3} × 21	Leona	26^{7} × 39
Ecu, Couronne ou Olandina	19 × 25	Reale	50 × 66
Coquille ou Quadrotta	21 × 27	Imperiale	58^{5} × 81
Processo	19 × 28	Colombier	65 × 93
Protocollo	21 × 31	Elefante	100 × 150

§ 3. — Impressions en couleurs.

L'impression en couleur exige plus de foulage que l'impression en noir; mais on doit se garder de charger la forme d'encre si l'on veut éviter le maculage.

Il convient en outre d'avoir à sa disposition un jeu de rouleaux supplémentaire, car en employant les rouleaux qui servent aux tirages en noir, *même après les avoir bien lavés,* on obscurcit la nuance de l'encre, surtout lorsqu'il s'agit de rouge, bleu pâle, et autres teintes délicates. Et cela se comprend : le noir, qui a pénétré dans les pores du rouleau, se dépose insensiblement sur la table et empêche ainsi l'encre de couleur de se produire dans toute sa pureté.

Le choix du papier a aussi son importance. De nos jours, on emploie beaucoup les papiers teintés pour l'impression en couleur de certains travaux de ville, et les résultats en sont fort chatoyants.

Par exemple, le carmin et le bleu foncé font très bien sur du papier bleu pâle;

Le vert foncé et le rouge pourpre sur du papier vert pâle;

Le bleu clair, le vert clair, le carmin sur papier rose pâle;

Le vert pâle, le bleu d'outremer clair, le carmin, sur du papier jaune pâle orangé;

Le bleu de Prusse, le carmin, le brun, le bleu d'acier et le brun photographique sur du papier chamois;

Le rouge, le vert sombre, le carmin, le noir, la laque verte et le brun sombre, sur du papier brun clair, etc.

Mais si l'on emploie du papier blanc, il faut veiller à ce qu'il ne soit pas jaunâtre. Voici les teintes qui conviennent pour les impressions sur papier blanc :

Vert clair, vert foncé, rouge cerise, carmin, laque géranium, bleu d'outremer, bleu d'acier, bleu clair, lilas, orange, laque brune.

En imprimant en noir sur d'autres couleurs, on obtient les résultats suivants :

Sur du bleu, le noir perd tout son éclat; sur du rouge, il

prend une teinte vert foncé; sur de l'orange, il acquiert un reflet bleuâtre et, sur du jaune, un reflet violet; sur du vert, il devient gris rougeâtre, et sur du violet, jaune verdâtre. Ces transformations sont parfois d'un grand secours dans les ouvrages en chromo.

Le noir paraît plus noir et plus froid sur du papier blanc que sur un papier jaunâtre. Sur un papier trop jaune, le noir paraît terne.

En imprimant en bleu foncé sur un papier bleu pâle, la teinte imprimée reçoit un renforcement de teinte égal à l'intensité de couleur du papier employé.

Si, au contraire, on tire un rouge par exemple sur papier bleu, la couleur sera influencée par la teinte du papier et perdra de son intensité, à moins qu'elle ne soit très couvrante.

Si l'on désire imprimer à l'encre blanche sur du papier foncé, il est bon d'ajouter *un peu* de siccatif à l'encre, qui doit en outre être fort couvrante ou opaque. Deux tirages superposés sont en outre indispensables; mais il ne faut procéder au second tirage qu'après le séchage parfait du premier.

Pour tout tirage en couleur, et principalement à la pédale, il est prudent d'intercaler une feuille de papier entre chaque exemplaire, afin d'éviter le maculage.

L'imprimeur doit surtout veiller à ne pas employer des teintes criardes. Les nuances neutres ou légèrement éteintes s'harmoniseront infiniment mieux entre elles, et produiront une sensation bien plus agréable à l'œil que des tons franchement rouges, verts ou bleus.

Chacun sait qu'il existe trois couleurs primaires : le *rouge*, le *bleu* et le *jaune*.

A l'aide de ces trois couleurs on peut en obtenir une infinité d'autres.

Ainsi, en mélangeant du jaune et du bleu, on obtient du *vert;* en mélangeant du rouge et du bleu, on obtient de l'*orange;* un mélange de rouge et de bleu donne du *pourpre;* du noir et du rouge donne du *brun;* forcez la dose du rouge, vous obtiendrez du *brun-rouge;* si, au contraire, l'on veut obtenir du *brun très foncé,* c'est le noir qui doit dominer.

Pour l'impression des gravures, on a mis à la mode certaines teintes que l'on peut également fabriquer soi-même :

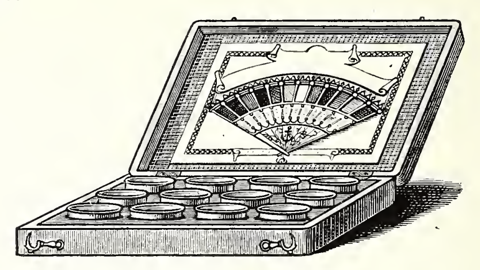
Du *bleu-noir,* à l'aide de noir et de bleu (à doses égales);

Du *vert-noir,* avec du noir, un peu de bleu et de jaune;

Du *noir-violet,* avec du noir, du rouge et du bleu.

Les mélanges doivent être faits d'une manière très intime. Il ne faut pas qu'à certains moments la teinte, sous l'action des rouleaux, change de nuance.

Pour les tirages à exécuter en plusieurs couleurs, il est fort difficile de fixer son choix avant d'avoir fait quelques essais. Et comme, pour faire ces essais, il est indispensable d'avoir à sa disposition un assortiment de teintes, nous conseillons fortement l'acquisition de la boîte que voici, et dont le prix est de 25 francs.



Cette boîte contient douze teintes différentes en pâtes et ne durcissant pas. On peut donc se procurer en quelques minutes une fort bonne encre, en ajoutant au mélange un peu de vernis faible.

Dès que l'on est fixé sur les tons, si le tirage est conséquent, on commande à son fournisseur habituel la quantité nécessaire, en donnant un spécimen des teintes désirées.

L'encre ainsi fournie peut être employée telle quelle. Cependant, il n'est pas superflu de travailler un peu l'encre sur un marbre avant de la mettre en usage.

Un des plus grands inconvénients de l'emploi des encres de couleur, c'est la disparition de la nuance à la lumière du jour. Il n'y a qu'à exiger de son fournisseur des encres qui ne perdent pas leur teinte, pour les imprimés qui doivent être exposés. Le prix, naturellement, variera en conséquence.

Harmonie des couleurs.

DEUX COULEURS....	Rouge ponceau et vert foncé. Orange et violet. Azur et rouge. Jaune et bleu foncé. Rouge carmin et vert émeraude. Or et vert. Noir et couleur chair. Noir et rouge.
TROIS COULEURS ...	Rouge, jaune et bleu foncé. Orange clair, noir et azur. Couleur chair (claire), vert foncé et pourpre. Brun, orange clair et pourpre. Brun foncé, orange et bleu foncé. Cramoisi, jaune verdâtre clair et noir.
QUATRE COULEURS..	Noir photographique, vert clair, rouge et or. Ponceau, vert foncé, brun grisâtre clair et noir. Brun couleur de Sienne, bleu foncé, rouge clair et noir. Bleu d'outremer, cinabre, bronze vert et lilas.

PRÉPARATION DE LA COMPOSITION POUR IMPRESSIONS EN COULEURS.

La composition peut être préparée de deux manières :

Première manière. — La composition est établie comme si le tirage devait s'effectuer en noir. On règle le registre et la marge, et on tire quelques épreuves qui permettront le contrôle aux tirages suivants. Puis on enlève les lignes qui doivent figurer en une autre teinte, et on les remplace par des blancs équivalents.

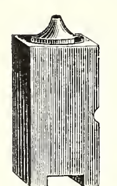
Le premier tirage terminé, on remet en place les lignes extraites après les avoir haussées par-dessous de trois points. *On règle le foulage,* et le second tirage s'exécute avec une précision parfaite. C'est la méthode la plus expéditive et la plus exempte d'erreurs. C'est pourquoi nous la préférons pour les petits travaux.

La *seconde manière,* que nous conseillons pour les grands travaux, consiste à établir autant de compositions différentes qu'il y a de teintes à imprimer. La forme s'établit d'abord avec la composition d'ensemble afin de pouvoir tirer les exemplaires de contrôle.

Le registre et la marge bien fixés, on extrait de la forme tout ce qui ne doit pas figurer au premier tirage, et on fait passer l'une des épreuves tirées sur la forme complète afin de s'assurer que tout est bien à sa place.

Le serrage aussi doit être soigneusement effectué : un excellent moyen, c'est de marquer la place des coins au moyen d'un trait traversant les coins et le châssis.

Une des grandes difficultés du tirage en différentes couleurs a toujours eu pour cause l'incertitude des pointures. L'ouverture produite par la pointure n'est pas nette, les trous s'agrandissent ou s'arrachent, et dans ces conditions un repérage correct devient difficile.



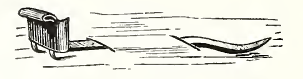
Les *emporte-pièce* suppriment cet inconvénient. Bien serrés dans la forme, ils ne peuvent varier, et le trou qu'ils pratiquent est parfaitement rond, de façon qu'aux tirages subséquents la pointure, fixée sur le tympan ou sur le cylindre à la place correspondante, reçoit tout naturellement la feuille.

Les petites rondelles de papier tombent à l'intérieur du bloc, qui est creux. Après le premier tirage, il faut avoir soin d'enlever, soit l'emporte-pièce qui est vissé dans le petit bloc, soit ce petit bloc lui-même.

Aux presses à pédale, il suffit de bien fixer les petits taquets de marge nommés *crapaudines*.

Les *crapaudines* sont des petites pièces en acier que l'on fixe sur la platine de la pédale, à l'effet d'obtenir une marge bien correcte.

Les figures ci-dessous démontrent la manière de les placer :



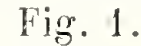


Fig. 1.

Fig. 2.

Percer, à l'aide de la crapaudine, la feuille de papier qui recouvre la platine et qui fait l'office de tympan (fig. 1);

Appuyer légèrement sur la partie gauche de la crapaudine, afin d'enfoncer les deux petites dents. La pièce est alors tout à fait fixée (fig. 2).

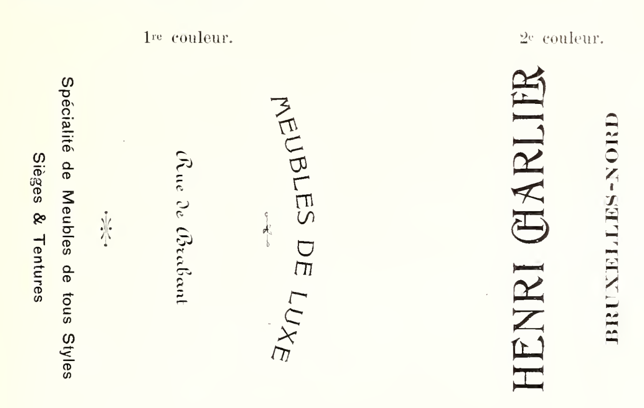
Se méfier des épingles que l'on emploie bien à tort pour des impressions qui exigent de la précision.

TIRAGE SIMULTANÉ DE DEUX COULEURS SUR UNE MACHINE EN BLANC.

Un moyen très pratique s'offre au praticien pour imprimer simultanément deux couleurs sur une machine en blanc : il suffit d'établir une composition pour chacune des couleurs, compositions qui peuvent être doublées, triplées ou quadruplées, si le format de la machine le permet.

Ces compositions seront ensuite imposées dans le même châssis, comme ceci :

1re couleur. 2e couleur.



L'encrier sera partagé en deux, en laissant au milieu une partie vide, si les blancs de la forme le permettent, et on enlèvera au rouleau preneur — et aux autres si c'est nécessaire — une rondelle de pâte, pour que les deux touches d'encre soient séparées.

IMPRESSIONS TRICHROMES.

Il est vraiment merveilleux que, grâce aux récentes découvertes de notre époque, on soit arrivé à rendre fidèlement par la typographie, et au moyen de trois impressions superposées, un objet quelconque dans ses couleurs naturelles et originales. Mais pour obtenir des résultats satisfaisants, il est indispensable d'avoir à sa disposition :

1° Un outillage irréprochable;

2° Des encres de choix et de bons rouleaux;

3° Un bon papier couché, bien blanc, et légèrement tendre;

4° Des clichés bien conditionnés;

5° *Et surtout un ouvrier connaissant la machine* et la manipulation des encres.

La mise en train est des plus simples. L'habillage du cylindre doit être très sec, et quant au découpage, il peut être réduit parfois à un forcement des parties foncées de l'image, que l'on colle sous le cliché lui-même.

Le photograveur remettant des épreuves complètes avec ses clichés, le conducteur a un excellent modèle sous les yeux. Il n'a qu'à l'observer, et voir ce qu'il doit affaiblir ou forcer. Lui seul est juge de l'importance des découpages à effectuer.

Sur la pédale, la mise en train est à peu de chose près semblable à la mise en train d'un simili en noir. Mettre les clichés à bonne hauteur, de façon à obtenir une impression légère et bien égale. Fixer sur la platine, après avoir enlevé le blanchet ou les feuilles d'habillage, une feuille blanche retenue par des points de colle aux quatre coins. Amener avec beaucoup de soins, pour ne pas détériorer le cliché, la platine en contact avec le cliché de façon à obtenir une impression très légère. Mettre en place les découpages; les recouvrir de trois ou quatre feuilles de papier fort, et régler l'impression d'après l'épaisseur des feuilles d'habillage.

Il résulte de ce genre de mise en train que les découpages étant aussi éloignés que possible du cliché, ils ne marqueront pas, comme cela a lieu avec le papier pelure.

On peut aussi coller les découpages entre la plaque et le bois du cliché comme pour la presse mécanique.

Le premier tirage doit être celui du jaune; puis le rouge, et enfin le bleu. Les teintes seront réglées à la lumière du jour, et non le soir.

Chacune des impressions doit être bien sèche avant d'entamer la suivante : un jour par teinte n'est pas superflu.

Est-il nécessaire d'ajouter que le repérage doit être tout particulièrement soigné. Là est naturellement tout le secret d'une bonne réussite.

Les encres doivent être transparentes, de manière à produire, par leur superposition, des teintes nettes et fraîches. Elles doivent aussi être suffisamment siccatives.

Les teintes ne seront pas invariablement identiques pour tous les modèles à reproduire.

Les bleus et les rouges peuvent varier pour obtenir de meilleurs effets.

On peut se rendre compte, par ces quelques détails, du degré de connaissances qu'exigent les tirages trichromes. Il faut en outre un certain tour de main qui n'est pas à la portée du premier venu.

IMPRESSIONS IRISÉES.

Les impressions dites *irisées* s'obtiennent de la manière suivante : on dépose une teinte différente aux deux côtés de l'encrier; les deux couleurs, par le jeu naturel des rouleaux, se mélangent, et produisent en un seul tirage non seulement les deux couleurs initiales, mais encore toute la gamme des tons intermédiaires.

On place dans l'encrier de la machine des plombs épais d'un cicéro et taillés de telle sorte qu'ils emboîtent la moitié au moins de la rondeur du cylindre. Ils sont maintenus en place par le couvercle de l'encrier.

L'écart entre les plombs sera de la même largeur que celle désirée pour les bandes de couleurs sur l'imprimé.

Les couleurs se mettent dans les vides que forment les plombs entre eux, et on enduit d'avance de couleur les rou-

leaux aux endroits correspondant aux subdivisions de l'encrier. La marche des rouleaux produit ensuite le résultat voulu.

LAVAGE DES FORMES APRÈS L'IMPRESSION EN COULEUR.

L'encre de couleur sèche vite et forme sur l'œil de la lettre une couche difficile à enlever. Pour bien nettoyer la forme, on frotte d'abord un peu d'huile sur les caractères; l'huile délaye la couleur et facilite l'action de la benzine au point de ne laisser aucune trace.

§ 4. — Impressions diverses.

AVEC LES POUDRES.

Pour les impressions polychromes, on commence généralement le tirage par les poudres d'or et d'argent.

Les parties à poudrer doivent être encrées avec du mordant, de préférence jaune lorsqu'il faut poudrer de l'or, et blanc lorsqu'il faut poudrer de l'argent. On peut ajouter au mordant un peu d'encre de la teinte de la poudre à employer, pour que l'effet du bronzage soit plus brillant.

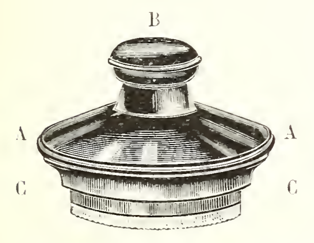
L'adhérence de la poudre a également lieu avec de l'encre ordinaire, mais le noir ternit le brillant de la poudre et reste apparent quand l'œil du caractère n'est pas suffisamment couvert.

Le papier doit être aussi bien lisse et surtout dépourvu d'humidité.

Aussitôt qu'une feuille est imprimée, on l'étend sur une table et on étale la poudre à l'aide d'un tampon de ouate. On enlève le surplus de la poudre avec un autre tampon propre, qu'on passe légèrement sur la feuille.

S'il s'agit d'un travail de luxe que l'on désire soigner tout particulièrement, on mettra toutes les feuilles dans la presse à satiner. Cette opération donne aux poudres de métal un brillant très vif.

Il existe un appareil très commode pour étendre les poudres. Cet appareil, en cuivre poli, procure une très grande économie. En voici le type et la description :



B est un bouton qui se dévisse pour permettre l'introduction de la poudre dans la partie A ; C est une rondelle de bois garnie d'une peau de mouton. Cette rondelle est mobile et fait l'office de bouchon. Pour poudrer, on pose l'appareil sur la partie imprimée, en appuyant légèrement ; la rondelle de bois C, agissant sur le ressort qui la maintient, rentre et laisse la poudre s'éparpiller sur la feuille de papier. On frotte la poudre à l'aide de la peau de mouton, qui remplace ici avantageusement le tampon d'ouate, lequel a l'inconvénient d'absorber trop de poudre.

Il peut se présenter des travaux où un tirage en or est à effectuer sur un fond tiré préalablement en couleur. Et si cette couleur n'est pas absolument sèche, la poudre d'or s'attache à toute la surface imprimée.

Grâce à un produit inventé par la maison Lorilleux de Paris, et dénommé par elle *Siccato-dorure*, cet inconvénient peut facilement être évité.

Voici comment il faut l'employer :

Avant l'impression du mordant sur lequel on doit bronzer, on étend le siccato-dorure sur chaque feuille à l'aide d'un blaireau, en ayant soin de passer plutôt deux fois qu'une sur les parties imprimées, puis on enlève l'excès de poudre à l'aide d'un tampon de ouate et on termine le nettoyage avec un blaireau fin et propre.

Le siccato-dorure ne ternit en rien l'éclat et la fraîcheur des couleurs imprimées, et empêche le bronze ou les couleurs en poudre d'y adhérer.

On peut encore employer le siccato-dorure quand on désire façonner de suite des imprimés dont on craint le maculage.

Lorsqu'il s'agit d'impressions en noir, la poudre de talc convient également fort bien pour le séchage des feuilles. La manière de l'appliquer est la même que celle ci-dessus décrite. Elle n'a qu'un inconvénient, c'est de ternir légèrement l'éclat de l'encre.

SUR PAPIER GOMMÉ.

Le papier gommé destiné à l'impression présente le très grand inconvénient de se recroqueviller sur la table de marge.

Pour éviter cet ennui, voici ce qu'il faut faire : on place trois à cinq feuilles du côté gommé sur une feuille de carton épais et bien lisse, puis, à l'aide d'un rouleau de bois, on frotte, dans tous les sens, l'envers de ces feuilles, en commençant par le milieu. Le papier reprend rapidement sa position normale.

SUR PARCHEMIN.

Il n'arrive pas souvent, à notre époque, qu'on imprime des ouvrages entiers sur parchemin, mais on l'emploie assez bien pour couvertures. Il est donc utile que les imprimeurs soient mis au courant des instructions relatives à son impression.

On intercale le parchemin, feuille par feuille, dans du papier d'un plus grand format, modérément trempé. Ce papier, qui communique sa moiteur au parchemin, doit être d'une pâte égale; sans cela, ses défauts, ses grains, ses vergeures se reproduiraient en gaufrages dans l'épaisseur du parchemin. De temps en temps, on s'assure de la souplesse acquise. Lorsqu'il a perdu sa raideur, on procède à l'impression, sans retirer toutes les feuilles à la fois.

L'opération ne demande pas plus de dix minutes. Il est essentiel que le parchemin ne soit pas trop humide, cela lui communiquerait une teinte jaunâtre et lui ferait perdre une partie de sa valeur.

Le parchemin imprimé se met à l'abri de l'air; on le pose à plat, sans le moindre pli, entre des feuilles de papier sec, lesquelles sont mises à leur tour entre deux planchettes légèrement chargées. C'est ainsi qu'on le laisse sécher, lentement, jusqu'à ce qu'il reprenne sa première apparence. On ne peut satiner ni glacer le parchemin.

SUR SATIN ET SUR SOIE.

On tend soigneusement l'étoffe, fil droit, sur une feuille de carton lisse, en la bordant et en collant légèrement les bords à la colle forte. On peut aussi la tendre sur le tympan de la presse à bras ou sur le plateau de marge d'une pédale et l'y fixer avec des épingles. (Nous ne croyons pas qu'il serait possible de faire l'impression sur la presse mécanique.)

Quand on imprime en noir ou en couleur, le tirage s'opère comme pour le papier, seulement il faut tenir la couleur ou le noir plus foncé, et rester quelque temps sur le coup.

Pour l'impression en or, on procède différemment :

Au lieu d'employer de la poudre, on applique l'or en feuilles.

Les parties à dorer sont tirées au mordant, puis aussitôt on applique l'or avec précaution, comme le font les relieurs, pour ne pas donner au mordant le temps de s'étendre.

Le superflu de l'or s'enlève avec une brosse ou un blaireau.

Ces opérations doivent se faire proprement et promptement.

SUR TOILE.

Lorsque l'on a un travail à imprimer sur de la toile assez forte, par exemple pour des sacs, il faut employer de l'encre à journal et mettre un étoffage tendre à la machine, soit avec un blanchet ou un caoutchouc, sur lequel on applique trois ou quatre feuilles de papier ordinaire. Si, au contraire, l'impression doit être faite sur de la toile fine, couvertures, etc., on se servira d'encres de premier choix que l'on pourra allonger au vernis; l'habillage du cylindre devra être moyen, surtout si l'on imprime des gros caractères et des dessins : un blanchet fin et quelques feuilles de papier sont suffisants.

SUR ALUMINIUM.

Pour imprimer typographiquement sur aluminium, il faut employer une très bonne encre. Si le tirage est peu important,

on pourra se servir de caractères ordinaires; mais si un fort tirage est à livrer, on devra employer des types en cuivre.

L'impression doit toujours être faite sur une presse à pédale ou à bras.

SUR CUIR.

On emploie, pour ce genre de travail, une encre ne séchant pas trop vite et ne contenant pas d'huile.

Les encres pour relieurs sont à recommander, surtout si l'on veut obtenir du brillant.

§ 5. — Gravures et clichés.

GRAVURE SUR BOIS.

Les origines de la gravure sur bois sont aussi obscures que celles de l'imprimerie.

D'après M. Bouchot (1), la gravure sur bois est née dans les Pays-Bas, où les arts et l'industrie brillaient du plus vif éclat. Beaucoup de livres, dit-il, ont été écrits à ce sujet; les Allemands ont revendiqué comme leur, cette découverte magnifique. La vérité, c'est que les peintres du Nord, qui avaient poussé si loin l'art de la miniature, se rencontrèrent tout à point pour donner une direction raisonnée à une invention purement mécanique.

En attendant que les recherches des érudits et des savants aient fixé les opinions, la Belgique peut revendiquer la gloire d'avoir produit la première planche connue jusqu'à présent. Nous en donnons ci-contre une reproduction réduite : l'original se trouve à la Bibliothèque royale. Datée de 1418, elle constitue le procédé dit en taille d'épargne, que les premiers illustrateurs observèrent jusque vers le commencement du XVI^e^ siècle.

La gravure sur bois dut ses premiers perfectionnements à Albert Dürer (2), et très rapidement elle atteignit un haut

(1) *Le Livre*. Paris, Société française d'éditions d'art.

(2) Dürer (Albert), célèbre peintre et graveur allemand, né à Nuremberg en 1471, mort en 1528.

degré de finesse. Pendant plus de trois siècles, elle connut les joies du triomphe incontesté, jusqu'au jour où la gravure chimique vint lui disputer, avec succès souvent, la suprématie de la reproduction.

La Vierge et l'enfant Jésus (réduction).

Nos ancêtres imprimaient sur le bois même, parce que la stéréotypie et la galvanoplastie n'étaient pas connues. A partir de ce moment, les bois originaux furent soigneusement conservés, et l'imprimeur ne reçut plus que des reproductions, soit en fonte pour les sujets commerciaux de peu d'importance, soit en galvano pour les planches plus délicates.

Les difficultés d'impression n'en sont pas diminuées, tant s'en faut, car pour peu que le cliché soit mal venu ou mal

dressé, le conducteur n'aura pas trop de tout son savoir-faire pour arriver à un résultat appréciable.

De plus, il ne suffit pas qu'une gravure soit finement exécutée pour que l'impression en soit irréprochable. La science technique du conducteur doit venir en aide au talent du graveur pour que son travail donne tous les effets qu'il en attend. En un mot, toute gravure ou cliché doit subir une *mise en train*.

Voyons en quoi consiste cette opération ou, pour employer l'expression propre, le *découpage* d'un cliché.

Il faut tout d'abord que le cliché soit mis à hauteur du caractère; s'il y a une différence en moins, on collera *sous le bois* les morceaux de papier nécessaires. Si le tirage est important, on veillera à ce que le support du cliché soit bien dur, afin qu'il ne s'affaisse pas pendant le cours du travail.

Puis on tire quatre ou cinq bonnes épreuves, sur des papiers de différentes épaisseurs et bien satinés.

De l'épreuve tirée sur l'épaisseur la plus forte, on découpe — à l'aide d'un petit couteau à bout bien aiguisé (voir au *Vocabulaire*) — toutes les parties qui ressortent trop, ainsi que les parties totalement blanches; après quoi, on amincit, en grattant, les parties moyennes du sujet.

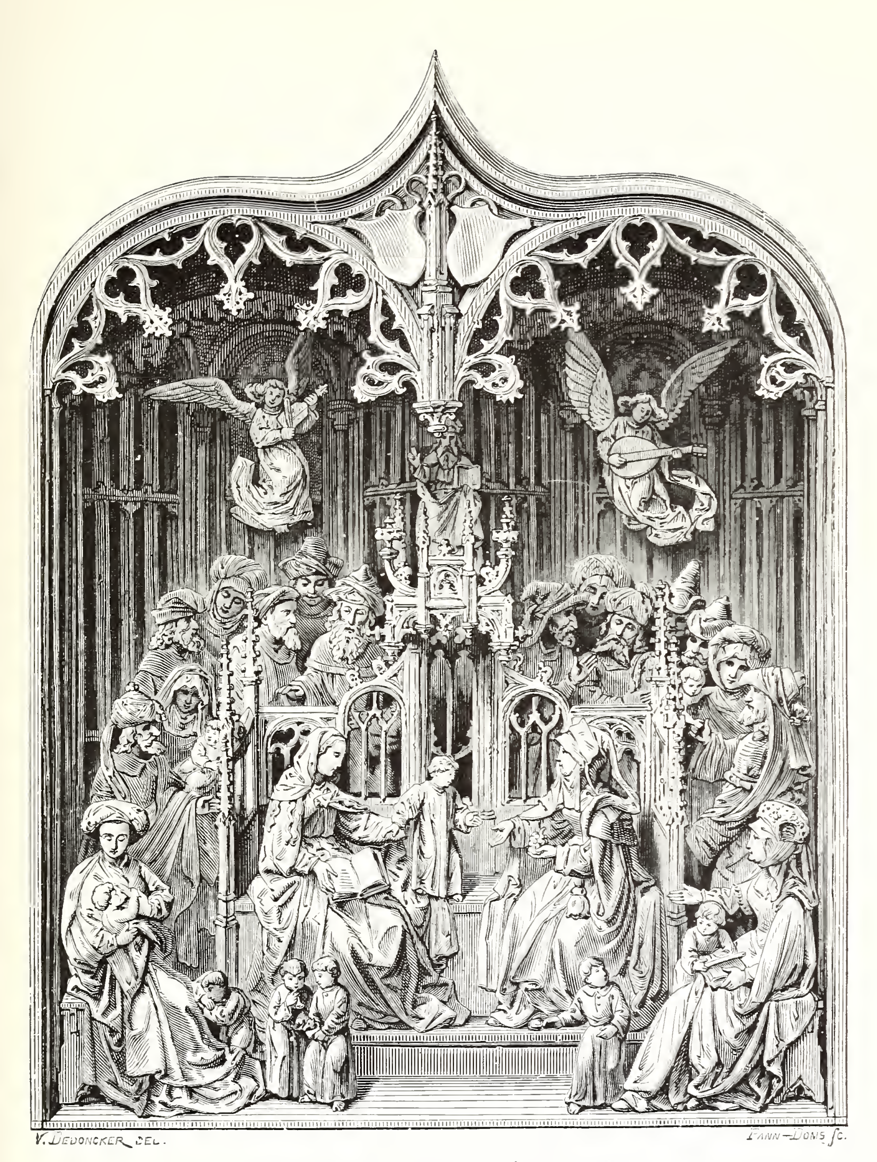
Il faut avoir soin de faire le découpage *en biseau*, afin que les contours des différents tons ne soient pas brusquement délimités.

De l'épreuve tirée sur la deuxième épaisseur, on enlève de nouveau les parties blanches et toutes celles qui ont été amincies à la première épreuve; on gratte en outre légèrement les parties qui doivent être moins noires, et on réunit ce qui reste de l'épreuve au premier découpage, en ayant soin de bien faire correspondre les contours.

De la troisième épreuve, on enlève entièrement ce qui a été enlevé et diminué à la deuxième, et on colle le restant sur les découpages précédents.

On peut s'en tenir là. L'imprimeur juge s'il est nécessaire de découper une quatrième épreuve.

On tire ensuite une épreuve sur toute la forme; on applique les découpages à leur place respective, et on colle cette épreuve



RETABLE DE LA CHAPELLE D'AUDERGHEM.

Gravure sur bois de Pannemaker-Doms, d'après dessin de Dedoncker.
(Extraite de la *Belgique illustrée,* E. Bruylant, éditeur à Bruxelles.)

sur la feuille de papier fixée sur le blanchet. On recouvre le tout d'une autre feuille de papier bien satiné qu'on colle dans la gorge et sur le bord du cylindre.

Après avoir laissé sécher un peu, pour éviter le glissement, on imprime une feuille et on corrige en grattant ou en découpant ce qui vient trop noir, et en chargeant ce qui l'est insuffisamment.

On peut aussi faire sur une même feuille la mise en train des clichés et du texte; mais comme le découpage d'un cliché exige plus de soins que celui du caractère, il est préférable de faire les deux opérations séparément, en tenant compte toutefois de cette recommandation, que le cliché entouré de texte doit être légèrement haussé, pour qu'il subisse une pression plus accentuée que les caractères.

GRAVURE CHIMIQUE.

La gravure chimique se fait sur zinc et sur cuivre, en creux et en relief. Nous ne nous occuperons ici que des gravures en relief, qui seules sont du domaine typographique.

On peut obtenir de deux manières des clichés gravés chimiquement :

1° Sans l'aide de la photographie :

Par le *report* d'anciennes épreuves, dues à la gravure sur bois, sur pierre, acier ou cuivre, et tirées sur papier de Chine;

Par le *report* de dessins faits au crayon lithographique ou à l'encre de Chine sur papier autographique;

2° Avec l'aide de la photographie :

Par la *reproduction* de dessins faits au trait et au crayon sur des papiers spéciaux, ainsi que de toute ancienne épreuve imprimée typo- ou lithographiquement;

Par la *reproduction* d'après nature ou d'après dessins au lavis, d'aquarelles, épreuves photographiques, chromos, peintures à l'huile, etc.

Dans le premier cas, l'image à reproduire est décalquée ou reportée sur une plaque de zinc poli; cette plaque est ensuite préparée pour recevoir l'encrage; puis elle est soumise à des

Photogravure d'après dessin.

(Cliché des Établissements Jean Malvaux, à Bruxelles.)

S. M. MARIE-LOUISE, PREMIÈRE REINE DES BELGES.

Photogravure (d'après une lithographie de Simonau).

morsures successives d'acide nitrique, lequel ronge les parties non encrées et respecte les autres.

C'est de la *zincogravure*.

Dans le second cas, on interpose, entre la plaque sensible et l'objet à reproduire, un écran formé de lignes entrecroisées en réseau; une fois le négatif obtenu à travers ce réseau quadrillé, on l'applique sur une plaque de zinc ou de cuivre, recouverte de bitume de Judée ou de gélatine. On expose le tout à la lumière, puis l'on sépare le cliché photographique de la plaque de métal. On lave la plaque dans l'essence de lavande ou la benzine, suivant la nature de la couche qui la recouvre : les parties non isolées se dissolvent, laissant à nu le métal que l'on met en relief par des morsures successives à l'acide nitrique pour les plaques de zinc, ou au perchlorure de fer pour les plaques de cuivre.

C'est de la *photogravure*, plus communément dénommée *similigravure*.

C'est à Firmin Gillot de Paris (brevet du 21 mars 1850) que l'on doit les premières gravures obtenues par la morsure d'acides. Le monde de l'imprimerie connut le procédé sous le nom de *gillotage* et de *paniconographie*. Et à partir de ce moment, une quantité de procédés dérivant tous du même principe, se disputèrent les faveurs des éditeurs.

En voici une petite nomenclature :

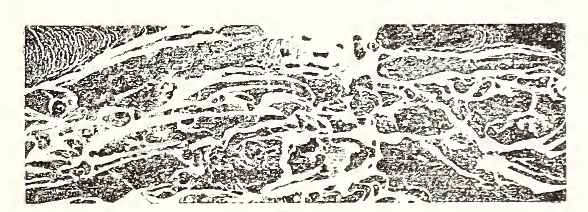
Chimitypie.	Pantotypie.	Similigravure.
Chromozincolithographie.	Photochromie.	Typogravure.
Héliographie.	Photogravure.	Typophotogravure.
Héliogravure.	Photolithographie.	Zincographie.
Hélioplanographie.	Photoplanographie.	Zincogravure.
Lithmétalographie.	Phototypographie.	
Lithophotographie.	Photozincographie.	

Puis les procédés ayant la gélatine pour base :

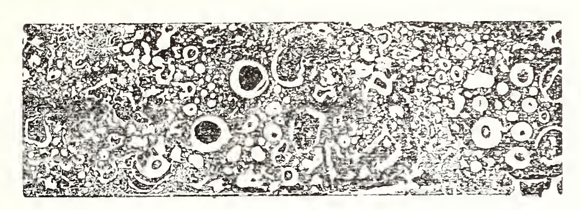
Albertypie.	Gélatinographie.	Potocollographie.
Autotypographie.	Hélioglyptie.	Photoglyptie.
Chrysoglyphie.	Hélioplastie.	Phototypie.
Collographie.	Héliotypie.	Woodburytypie,
Colotypie.	Leimtypie.	etc.

Il y a en outre la *Chaostypie* et la *Sélénotypie,* permettant d'imprimer, en tons différents, un pêle-mêle confus de petits cailloux, marbres, coquillages, etc.

En voici un spécimen :



Chaostypie.



Sélénotypie.

On peut obtenir des clichés de l'espèce en ménageant sur le marbre un encadrement-boîtier de la dimension du cliché désiré; on y dépose quelques gouttes d'huile et on verse dessus du métal en fusion. L'huile forme le chaos présenté par les deux clichés, car le métal ne prend pas contact avec le marbre là où il y a de l'huile, et il n'y a plus qu'à égaliser l'envers du cliché.

L'impression exige trois tirages :

Le premier se fait sur un fond uni, avec la couleur qui doit faire le fond de la planche et qu'on choisit vive et intense.

Quand ce premier tirage est complètement sec, on procède au second, qui se fait avec du mordant ou mixture pour dorure sur le cliché « chaostypique » et on bronze les feuilles, au fur et à mesure de l'impression, avec la poudre métallique de la nuance voulue, or jaune, or rouge ou aluminium.

Le troisième tirage se fait sur le même cliché « chaostypique », mais en déplaçant la forme de un à deux points, et avec l'encre de couleur qui doit servir de couverture. Il faut éviter de choisir, pour ce troisième tirage, de l'encre trop « opaque » afin de ne pas détruire le reflet métallique du bronze qu'elle doit recouvrir en grande partie.

IMPRESSION DES PHOTOGRAVURES (SIMILIS).

La photogravure, grâce à son bon marché relatif, et surtout à sa rapidité d'exécution, sert actuellement à l'impression des catalogues, journaux illustrés, etc. Il est donc très intéressant de savoir comment on doit la traiter pour obtenir de bons résultats.

Le peu de relief de ces clichés en rend l'impression plus difficile que celle des clichés obtenus sur des gravures au burin, parce que les tailles de celles-ci sont plus profondes.

La théorie qui régit les découpages des gravures au burin trouve ici la même application, mais il faut en faire le moins possible, parce qu'une mise en train chargée fait plonger la feuille sur le cliché, ce qu'il faut éviter.

Quelques conducteurs préconisent l'application de la mise en train sous le cliché, entre la plaque et le support, afin d'éviter les déplacements qui se produisent avec les découpages appliqués sur le cylindre.

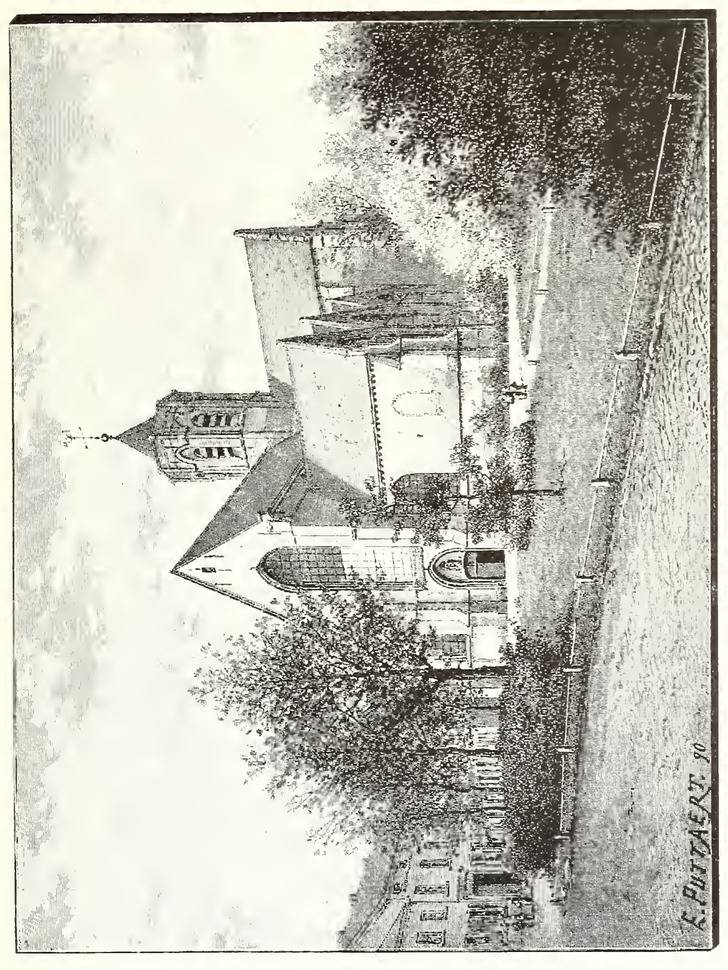
Cette méthode a du bon lorsqu'il s'agit d'une gravure avec dégradés et dans le cas de tirages importants. Mais il faut procéder avec beaucoup de circonspection.

Les Américains, très compétents dans la question, ne procèdent pas autrement. Ils s'en tiennent à l'application des découpages strictement nécessaires et ne font sur la feuille de mise en train que les petites retouches complémentaires.

Dans le cas où l'on voudrait observer ce moyen, on devra veiller au repérage, plus difficile qu'avec l'application des découpages sur le cylindre.

Pour tourner la difficulté, on découpera une épreuve du cliché, autour de laquelle on aura laissé une largeur égale à

la facette (biseau) de la plaque. On colle ensuite le découpage au dos de la plaque, le côté imprimé en dehors. Par ce moyen,



Photogravure, d'après un dessin de Puttaert sur papier spécial.

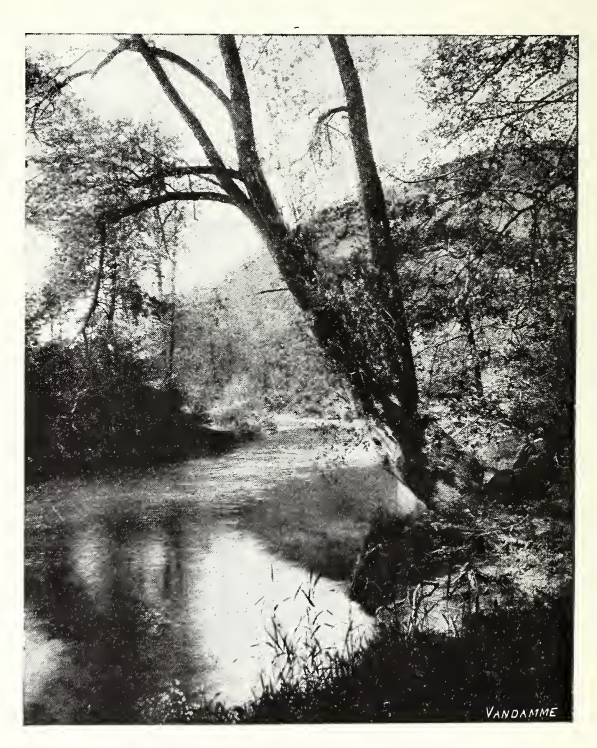
les découpages les plus compliqués sont collés sans aucune hésitation.

Quant à l'encre, il n'est pas indispensable d'employer une

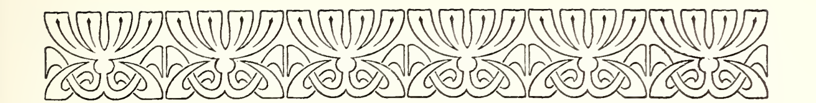
qualité spéciale, pourvu que celle dont on se sert ne soit pas trop commune. Il est certain que plus l'encre sera fine, plus brillant sera le résultat.

Les rouleaux doivent être particulièrement soignés, de façon qu'ils aient beaucoup d'amour, afin de bien distribuer l'encre.

Les clichés zincographiques ne peuvent être lavés à la lessive si l'on veut éviter l'oxydation et, partant, les conserver. On doit se servir de naphte pour les nettoyer, les emballer soigneusement après le tirage et les placer dans un endroit bien sec, en collant à l'extérieur une image du dessin, afin de pouvoir facilement les retrouver en cas de réimpression, ou de restitution au client.



Photogravure d'après original photographique.



Sixième Partie

AGENCEMENT ET CONDUITE D'UNE IMPRIMERIE

§ 1er. — Installation.

Dans l'installation d'une imprimerie ayant une certaine importance, il est nécessaire de séparer les divers services qui coopèrent à l'exécution du travail.

Les presses seront placées au rez-de-chaussée, de manière à se trouver en communication directe avec la cour pour le lavage des formes, des rouleaux, et près de la tremperie des papiers s'il en existe. Elles doivent occuper aussi peu de place que possible sans que les mouvements du personnel soient entravés, et être convenablement éclairées : c'est là le point essentiel.

Le sol sera cimenté : le carrelage produit de la poussière de briques qui se mêle à l'encre et nuit par conséquent à l'impression. Nous ne conseillons pas le plancher par suite de son instabilité.

Le personnel du brochage sera installé à proximité des presses. Si ce personnel est important, ou si la reliure se fait dans la maison, le service entier sera réuni dans un local spécial, soit au rez-de-chaussée, soit à l'étage, à l'abri des poussières.

Nous rappelons que le magasin des papiers doit être établi dans un endroit sec et bien aéré, de préférence au rez-de-chaussée. Pour éviter les piqûres d'humidité, il faut poser les rames de papier sur un plancher et non sur le sol.

Les compositeurs occuperont les galeries édifiées à hauteur du premier étage, tout autour de la salle des machines.

Les rayons seront alignés et numérotés. De même, les casses

seront numérotées de 1 à ... *pour chacun des corps des caractères de texte* et porter une étiquette *renseignant le nom du caractère et le nombre de crans* (1).

Des tableaux-spécimens de tous les caractères en casses seront imprimés et appendus dans l'atelier, renseignant le type, la lettre du meuble dans lequel il se trouve et son numéro d'ordre. En voici un exemple :

H — 136 Égyptiennes maigres, corps 8. H — 136

J'allais donc reprendre ma vie de poète,
de chasseur et d'artiste, mon album dans ma poche
JEAN GUTENBERG

I — 145 Égypt. étroites compactes, corps 10. I — 145

Les Progrès réalisés dans notre Maison
la placent au premier rang des fonderies de l'époque
DIPLOME D'HONNEUR & MÉDAILLE D'OR

N — 174 Ant. ital. maigres, corps 9. N — 174

Pour la composition des Ouvrages de Ville, Actions et Obligations
CHOIX NOUVEAU DE CARACTÈRES

---

(1) Pour les petites imprimeries, l'agencement observé à l'École de typographie de Bruxelles peut suffire :

Les rayons portent une lettre indicatrice et sont placés dans l'ordre successif des corps de caractères en commençant par **A**. Ainsi :

Dans le rayon **A** sont placées toutes les casses de nonpareille;

Dans le rayon **B**, toutes les casses de petit-texte;

Dans le rayon **C**, toutes les casses de gaillarde, etc.

Les casses trop nombreuses, qui ne peuvent toutes entrer dans un même rayon, occupent des rayons supplémentaires étiquetés $\mathbf{A}^1$ $\mathbf{B}^1$ $\mathbf{C}^1$, $\mathbf{A}^2$ $\mathbf{B}^2$ $\mathbf{C}^2$, etc., et intercalés à leur place respective.

Les casses de textes portent toutes sur le devant et au milieu une étiquettte renseignant le nom du caractère et le corps; à gauche, une lettre indicatrice **A B C**, etc.

Afin d'éviter toute confusion, on doit indiquer les dénominations propres au fondeur qui a fourni le type, et non des appellations de fantaisie, qui ne peuvent servir à rien.

La même étiquette sera placée sur la casse qui contient le type et collée dans un livre de matériel, avec le nom du fournisseur en regard.

Les blancs à partir du corps 14 seront placés dans des casses spéciales assez profondes, dont on trouvera le plan au vocabulaire illustré. Non seulement il y aura ainsi plus d'ordre dans les casses à caractères de fantaisie, mais au bout de l'année on aura réalisé une sérieuse économie sur la main-d'œuvre et dans l'achat de matériel. Tous les blancs étant centralisés, le typographe trouve immédiatement ce qu'il a besoin pour justifier sa ligne. Et d'un coup d'œil, le patron ou le chef d'atelier peuvent se rendre compte de l'opportunité de la commande sollicitée par le personnel.

Les interlignes et filets seront logés dans un meuble à ce destiné. A côté de ce meuble se placera le casier aux garnitures systématiques.

Les marbres seront bien exposés à la lumière et placés de façon à permettre la circulation tout autour. Les piétements contiendront des tiroirs-bardeaux (1) pour les sortes surabondantes des caractères de texte et des blancs.

Les metteurs et tableautiers se trouveront placés à proximité des filets, interlignes, garnitures, et surtout des marbres.

Et enfin, on affichera dans les ateliers une petite pancarte conçue en ces termes :

AVIS.

Le personnel est prié :

1° De ne jamais secouer les casses renfermant des caractères de fantaisie et d'écriture, ainsi que des vignettes, afin de ne pas froisser l'œil de ces types, et autant que possible de dresser ces casses sur des meubles indépendants des nécessités journalières, afin de ne pas devoir les démonter trop fréquemment;

---

(1) Les *bardeaux* sont de grands tiroirs, profonds, en forme de *casses,* qui se glissent dans les piétements des marbres.

2° De ne pas *jeter* dans les cassetins, en les distribuant, les vignettes, caractères ornés ou d'écriture ;

3° De bien s'assurer de l'emplacement d'un caractère avant de procéder à la distribution ;

4° De ne pas distribuer des blancs dans les hauts de casse contenant des caractères de fantaisie (initiales);

5° De tenir les casses dans un état de propreté absolue, particulièrement le cassetin aux cadrats ;

6° De ne laisser traîner ni lettres, ni bouts d'interlignes ou de filets sur les galées ou à côté des casses ;

7° De mettre en place, à la fin d'un travail, tout le matériel dont on s'est servi.

§ 2. — Réception des caractères.

Avant d'accepter la fourniture d'un caractère ou de rassortiments, il est prudent de procéder :

1° Au contrôle du poids facturé ;

2° A l'examen de l'alliage en rompant quelques lettres prises au hasard dans les paquets ;

3° A la vérification de l'œil, de la force de corps, de l'alignement, de la pente, de l'écart entre les lettres, de la hauteur et du nombre des crans.

Pour la vérification, on extraira des paquets les lettres nécessaires à la composition de quelques lignes en bas de casse et un alphabet complet de grandes capitales.

Si ce conseil était observé, les marchands de caractères à bas prix n'empoisonneraient pas aussi aisément les imprimeries.

Les rassortiments doivent être comparés avec la fonte principale fournie antérieurement, avant d'opérer le mélange.

Et comment se fait la plupart du temps la mise en casses ? Par la glissade en tas, sur le marbre ou sur une galée, des paquets d'une même lettre, pour en faire ensuite la répartition dans les casses. Les déliés de l'œil sont ainsi détériorés avant d'avoir vu l'encre, et l'on écrit au fondeur qu'on a trouvé un tas de lettres blessées dans les pages.

Qu'on mette la page de caractères sur une galée en bois, et qu'on enlève les lettres par pincées pour les mettre dans les cassetins, tout sera pour le mieux.

De même, pour retourner au fournisseur les sortes surabondantes, il faut recomposer ces sortes en lignes et en faire des pages, mais non entasser les lettres dans des cornets, empilés ensuite les uns sur les autres dans une caisse. Le résultat le plus clair d'une opération de l'espèce, c'est la mise hors d'usage du tiers de la marchandise retournée.

A propos de ces excédents, que l'imprimeur retourne assez facilement, il n'est pas superflu d'expliquer ici comment ils peuvent se produire.

Les caractères sont fournis d'après une police établie proportionnellement à l'emploi de chacune des lettres de l'alphabet. Or, tous les textes qu'il s'agit de composer ne sont pas identiques : dans l'un il peut se présenter beaucoup plus de *e n l r*, etc., que dans l'autre; sans compter le style personnel des écrivains.

Comment veut-on que le fondeur puisse prévoir tout cela?

Et il arrive bien souvent que telle sorte retournée comme surabondante à première vue est réclamée quelques semaines après.

Pas trop de précipitation donc. Une petite réserve de certaines lettres est de nature à éviter bien des désagréments par la suite, car tôt ou tard on en trouvera l'emploi.

Du reste, dans une imprimerie de labeurs, il doit y avoir un bardeau au moins pour chaque caractère de texte en usage. Et c'est là que doivent être emmagasinées les réserves, et non sur une planche quelconque ou sous les rayons de l'atelier.

§ 3. — Soins à donner aux caractères.

Nous avons dit que les caractères proviennent d'un alliage de plomb, d'étain et d'antimoine. L'insuffisance de ce dernier entraîne la détérioration des caractères.

Le plomb et le zinc sont les métaux qui résistent le moins à l'oxygène. Les alliages impurs favorisent donc essentiellement l'oxydation.

C'est ce qui explique pourquoi les caractères provenant d'un mélange intime de matières de premier choix ne s'oxydent pas, et c'est ce qui motive le prix un peu plus élevé que les fondeurs consciencieux les font payer. Ces prix sont en réalité très favorables, puisque la durée d'emploi peut être fixée au double, comparativement aux caractères offerts à bas prix et provenant d'un mauvais alliage.

S'il est reconnu que les mauvais alliages contribuent beaucoup à l'oxydation des caractères, il convient d'ajouter que le local où est située l'imprimerie n'est pas sans influence sur les causes qui produisent cette oxydation.

L'atelier ne peut être humide, et si les pages doivent être conservées ou mises dans le rayon destiné à recevoir les caractères en distribution, il sera prudent de les laisser sécher après le lavage avant de les empiler. En empêchant l'évaporation de l'eau, l'oxydation ne tardera pas d'attaquer l'œil de la lettre.

De même, ne distribuez jamais dans des meubles *hermétiquement clos* des caractères qui ont subi le contact de l'eau. L'air doit pouvoir pénétrer dans les casses et faciliter l'évaporation.

Ces lignes nous sont dictées par l'expérience.

Nous avons nettoyé des caractères de fantaisie avec une bonne lessive; nous les avons bien rincés avec de l'eau claire et distribués ensuite dans une casse de meuble-layette fermé de tous les côtés. Au bout de quinze jours, une légère poussière blanche, annonçant l'oxydation prochaine, se montra sur l'œil de ces caractères.

La même opération a été effectuée avec des caractères distribués dans une layette ajourée, et aucune menace d'oxydation ne s'est produite.

Par surcroît de prudence, nous conseillons l'emploi du naphte pour le nettoyage des formes contenant des caractères fragiles : fantaisies, écritures, des vignettes et des filets en cuivre.

A l'École de typographie, on ne se sert que de naphte, et les caractères fournis il y a dix-huit ans sont aussi propres qu'au premier jour de leur mise en usage.

Si la dépense de naphte est plus importante que pour la lessive de potasse, la différence est largement compensée par la conservation des caractères.

Car ce qu'il y a de plus dangereux encore, c'est qu'une seule lettre oxydée dans une casse peut provoquer la contamination de toutes les lettres des cassetins avoisinants, même de celles qui n'ont jamais servi.

La question a son importance, comme on voit, car il serait déraisonnable de vouloir endosser au fondeur la responsabilité d'un état de choses provoqué par la négligence.

Une bonne précaution à prendre, c'est de déposer un petit morceau de chlorure de calcium dans tout *meuble neuf* devant renfermer des *caractères neufs*.

Nous avons encore à signaler certaines pratiques qui contribuent à la détérioration des caractères et fleurons. Ainsi, lorsqu'un nouveau type fait son apparition dans l'atelier, il est aussitôt employé, bien ou mal à propos, dans tous les imprimés en cours d'exécution. On dirait vraiment que, sans ce caractère, le modèle n'aurait pu être achevé (1)!

Pour le compositeur, c'est nouveau; pourquoi cela ne plairait-il pas au client?

Cette manie est doublement nuisible. En premier lieu, la nouveauté du type est très rapidement démodée par la persistance à le faire figurer dans toutes les compositions, donnant ainsi le même aspect à tout ce qui sort de la maison, et puis l'œil de la lettre souffre d'autant plus que sa mise sous presse est plus fréquente.

Et le serrage des petites formes, comment s'exécute-t-il le plus souvent? Sans méthode et sans attention.

Certains jeunes ouvriers, travaillant dans l'imprimerie sans la préparation technique nécessaire, considèrent l'espacement

(1) Nous avouons humblement que, nous aussi, dans le cours de notre carrière typographique, nous n'avons pu résister à la tentation de voir *briller une ligne neuve* dans le travail qui nous était confié. Il nous semblait que le modèle n'en serait que plus joli!... Et souvent, à l'épreuve, il nous fallait changer la ligne!

comme une chose absolument accessoire, et cherchent à rattraper par le serrage ce qui manque à la justification.

Ensuite, le pédaliste, voulant éviter les accidents que pourrait amener la sortie d'une ou de plusieurs lettres de la forme, serre à son tour énergiquement celle-ci et provoque ainsi le soulèvement des lignes fortement justifiées. Ces lignes, ayant à subir une pression plus forte que les autres, sont quasi écrasées à la fin du tirage et remises en casse. Et au tirage suivant, le caractère, ayant des différences dans la hauteur, est complètement abîmé, surtout lorsqu'il s'agit d'une anglaise ou d'une bâtarde, aux liaisons fines et délicates.

Une mauvaise habitude à abandonner est celle qui consiste à égaliser les lettres avec les doigts pour faire une *boîte pleine* à la distribution. Les angles de la tige de la lettre froissent l'œil comme si l'on avait employé un canif.

§ 4. — Nettoyage des grandes formes.

Les compositions de labeurs ne sont parfois lavées qu'au moment d'aller sous presse : l'encre a ainsi tout le temps de sécher sur la lettre et d'en altérer les déliés.

Pour que le caractère donne à l'impression toute sa pureté d'œil, il faut :

1° Éviter autant que possible de faire épreuve en paquets, car l'encre et la lessive, formant un composé gluant, pénètrent d'autant plus facilement entre les caractères qu'ils ne sont serrés qu'avec une ficelle. L'œil de la lettre s'emplit de cette crasse, et à l'impression il se produit un tas de points noirs que l'on ne peut souvent plus éviter qu'en changeant les lettres encrassées ;

2° Que les formes soient lavées et rincées avec soin, avant leur mise sous presse, pour enlever l'encre amenée par le tirage des épreuves.

Le manque d'attention prêté au lavage des formes nuit autant à la conservation du matériel qu'à l'impression, car la lessive contribue beaucoup à l'oxydation. Quand les formes sont mal lavées, insuffisamment rincées avec de l'eau propre,

les caractères se trouvent bientôt attaqués; le peu de lessive qui reste a la propriété de dégager un oxyde qui entre en rapport avec l'oxygène, et sans attendre bien longtemps, l'œil du caractère se ronge.

De même, il ne faut pas que les formes soient mouillées pour aller sous presse; toute humidité empêche l'encre de se distribuer régulièrement sur l'œil de la lettre.

Lorsque le conducteur s'aperçoit que la forme est humide, il doit la relever, essuyer le marbre et le dos de la forme, puis intercaler quelques feuilles de papier sans colle entre le marbre et la forme; desserrer ensuite un peu pour taquer légèrement. Il resserre, enlève les feuilles qui ont pris l'humidité, et fait passer des décharges jusqu'à ce que l'encre se distribue bien.

Si ce moyen reste sans effet, il doit relever à nouveau la forme et l'exposer à la chaleur.

Toute forme qui contient des bois ou des zincs doit être nettoyée au naphte ou à la térébenthine; mais la térébenthine laisse de la résine, qui remplit les tailles de la gravure et, finalement, empâte l'impression : nous conseillons donc le naphte.

Lorsque le travail exige un nettoyage de la forme qui est sous presse, on emploiera le naphte dans ce cas particulier, afin d'éviter l'humidité que laisse le nettoyage avec la lessive.

Les soies de la brosse à lessiver doivent être plus longues que celles de la brosse à naphte.

Le tirage terminé, il n'est point nécessaire, pour le nettoyage de la forme, de prendre beaucoup de lessive avec la brosse pour la rejeter ensuite, comme on le fait d'habitude; c'est une simple manie.

Pour bien laver une forme, on passe d'abord légèrement la brosse sur toutes les pages, afin de les humecter; on frotte circulairement ensuite, puis on contourne les pages en long et en large. Il ne faut pas non plus appuyer beaucoup sur la brosse : les soies, au lieu de pénétrer dans l'œil de la lettre, s'écrasent dessus et s'usent inutilement.

Dans l'intérêt de la durée des brosses, il faut les nettoyer dans l'eau après s'en être servi, les suspendre pour qu'elles égouttent, et éviter de les laisser séjourner sans raison dans la lessive.

§ 5. — Transmission des commandes.

On ne saurait apporter trop de précision dans la transmission des commandes de matériel. Nous allons donc nous permettre de donner quelques recommandations à cet égard.

Caractères. — Bien spécifier le numéro ou la dénomination du type donnés par le spécimen du fondeur, le corps, le genre de police, le nombre de crans. Si c'est une première affaire, remettre des lettres-plomb pour la *hauteur*, et s'il s'agit de compléter un caractère acquis précédemment, quelques lettres minuscules et majuscules — si pas un alphabet complet. Ceci pour que l'alignement et l'épaisseur des lettres soient bien observés.

Certains imprimeurs, pour préciser ce qu'ils désirent, découpent un bout d'imprimé dans le spécimen du fondeur. C'est absolument inutile. On détériore un ouvrage qui a coûté gros à celui qui le public, et on décomplète sciemment un document précieux puisqu'il doit venir presque journellement en aide à des recherches nécessaires.

Filets. — Indiquer soigneusement le *numéro* figurant au spécimen du fondeur, ainsi que le corps. Il y a des typographes qui emploient abusivement l'expression *filet gras* ou *demi-gras.* On peut fabriquer plusieurs variétés de filets gras et demi-gras. Le numéro est donc indispensable, à moins qu'on ne remette un *modèle (fonte* ou *cuivre).*

Pour toute commande de filets systématiques, on déterminera le nombre des pièces de chaque longueur que l'on veut recevoir, ainsi que le nombre et la longueur des onglets. Dans le cas contraire, le fournisseur est autorisé à livrer les polices telles qu'il les possède dans ses magasins.

Blancs. — En commandant des *blancs,* on doit s'attendre à recevoir des *espaces* assorties, des *cadratins,* des *demi-cadratins* et des *cadrats.* En conséquence, il faut avoir soin de bien spécifier ce qu'on désire, et commander des *cadrats* lorsque les besoins se bornent à cette catégorie de blancs.

Clichés et gravures. — Tous clichés autres que ceux figurant

dans les spécimens des fondeurs doivent être produits d'après un original à graver aux frais de celui qui les demande.

Ces originaux sont de trois espèces : en *bois*, en *zincogravure* et en *photogravure*.

Un dessin quelconque suffit pour produire une gravure sur bois; pour la zincogravure, il faut un dessin correct au trait ou une épreuve de gravure sur bois, non usée, et pour la photogravure, une photographie.

La dimension en centimètres (hauteur et largeur) doit être soigneusement indiquée.

Quand les clichés à fournir sont des reproductions de dessins industriels ou de marques spéciales, il est prudent de s'assurer si le client est le propriétaire de ce dessin ou de cette marque, car les tribunaux condamnent aussi bien celui qui a imprimé la marque que celui qui en a fait usage.

Châssis. — En passant une commande de châssis, il importe d'indiquer :

1° Les dimensions extérieures;

2° L'épaisseur du fer à employer;

3° S'il faut une barre;

4° Si les châssis doivent être simples ou jumeaux.

Et s'assurer, avant de commander, de la dimension du marbre de la presse, afin que celui-ci puisse facilement recevoir le châssis.

§ 6. — Établissement des prix.

Pour fixer le *prix à facturer* au client, il est nécessaire de connaître le *prix de revient* du travail exécuté (1).

Ce prix de revient doit comprendre :

1° Le montant des salaires payés pour l'exécution du travail et des acquisitions de matériel;

2° Une part proportionnelle dans les frais généraux;

3° Le bénéfice net.

---

(1) Un livre d'inscription des commandes, établi d'après le formulaire annexé ci-après, est indispensable pour permettre l'établissement des prix de revient d'un travail.

Les frais généraux comprennent :

1° Les appointements de la direction, du personnel, des voyageurs;

2° Le salaire des hommes de peine et apprentis non occupés à la casse;

3° Les frais des imprimés administratifs et de bureau;

4° Les commissions allouées;

5° L'amortissement du matériel;

6° Les intérêts du capital engagé;

7° Le loyer, l'entretien de l'immeuble, les patentes, contributions, assurances, l'eau, le chauffage, l'éclairage, la force motrice;

8° Les dépenses pour les encres ordinaires, vernis, pâte à rouleaux, graisse, huile, colle, cordons, blanchets, ficelles, brosses, etc.;

9° Le temps passé aux travaux accessoires, tels que fonte des rouleaux, comptage et trempage des papiers;

10° Une somme approximative pour les frais de réparation des machines.

Pour ne pas avoir à se livrer à des calculs constants, l'imprimeur ajoute au prix de revient un certain taux pour cent représentant la part proportionnelle dans les frais généraux et son bénéfice net. Cela s'appelle les *étoffes*.

Si l'on doit établir un prix avant l'exécution du travail, on commencera par fixer celui du papier.

On procédera ensuite à l'établissement des frais de composition. Si celle-ci comporte un texte varié, exigeant l'emploi de caractères divers, ou si elle est trop irrégulière, il faut baser le prix sur le nombre d'heures nécessaires pour la faire; si, au contraire, la composition est à établir dans un même caractère, il faut calculer le nombre de lettres à la page.

En fixant un prix basé sur le temps nécessaire pour l'exécution du travail, il est souvent prudent de majorer les heures, afin de prévoir les délais ou les corrections que l'on ne peut pas toujours faire figurer sur la facture.

Quant aux frais du tirage, ils peuvent être diminués par l'emploi de clichés.

Nº | COMMANDE Nº .... | *Bruxelles, le*.. *19*.....

Nom du client :	*Délai de livraison :* ....
Nature du travail :	*Nombre d'exemplaires :* ....
Papier à employer : .... *Format :*	*Pliage (nombre de plis) :* ....
Caractères à employer *Impression noire, bleue ou autre* *Encre*	*Observations :* ....

A. SALAIRES PAYÉS.	SOMMES.		**B.** ACHAT DE MATÉRIEL.	SOMMES.	
1. *Composition :*			Papier : *rames* *feuilles, à*		
Composition..			Caractères..		
Lecture des épreuves			Vignettes...		
Corrections..			Clichés		
Remaniements..			Encres..		
Mise en pages..			Divers (dessin, etc.)		
2. *Impression* (machines) :			**C.** FRAIS D'EXPÉDITION.		
Tirage...			Timbres et frais		
Découpage et mise en train..................................			Divers		
3. *Impression* (pédales) :					
Tirage..			TOTAL DES DÉBOURS. . .		
Découpage et mise en train			TOTAL DES SALAIRES . .		
4. *Façonnage :*					
Réglure..			TOTAL GÉNÉRAL		
Satinage...					
Brochage..					
Reliure					
Empaquetage...					
TOTAL fr.			(Il est permis de prélever 10 % sur les débours pour achats.)		

Voici, par exemple, 20,000 prospectus à tirer sur in-8° raisin, au prix de 5 francs le mille; avec une seconde composition ou une reproduction en cliché, il n'y aura que 10,000 à tirer, à 7 fr. 50 c. le mille; avec quatre clichés, le tirage se réduit à 5,000, à 10 francs le mille.

Connaissant le montant annuel de ses frais généraux, on ajoute une part proportionnée à l'importance du travail à exécuter, plus tant pour cent de bénéfice.

Il y a lieu aussi de ne pas négliger les pertes éventuelles du fait des mauvais payeurs et du chômage.

« Bien connaître les prix de revient et n'entreprendre aucun » travail qui ne laisse nul bénéfice, » telle est la devise inscrite sur les en-têtes de lettres des imprimeurs de New-York.

C'est un exemple à imiter.

ÉTOFFES.

Sont donc considérés comme *étoffes*, le bénéfice net ajouté au prix de revient, et la part proportionnelle dans tous les débours effectués en dehors des salaires.

Le taux des étoffes ne peut être le même pour tous les travaux. Ainsi, pour les labeurs, il peut être fixé, sans exagération, à 50 ou 60 °/₀; pour les travaux de ville, de 80 à 100 °/₀, et pour les journaux, à 30 ou 35 °/₀.

Il est en outre permis de prélever 10 °/₀ de bénéfice sur tous les achats qui ont dû être effectués pour le compte du client. Sur les papiers, le bénéfice peut être de 20 °/₀.

Nous venons de dire qu'une certaine gradation doit être observée dans la fixation du taux des étoffes. Il importe cependant de remarquer que ce taux doit être bien étudié, afin de ne pas tomber d'un excès dans l'autre : demander trop ou pas assez.

Prenons un exemple :

Un client commande 1,000 factures. Supposons un prix de revient de 5 francs. L'imprimeur appliquera 100 °/₀ d'étoffes, soit 10 francs à facturer. Ce qui n'est pas exagéré.

Vient un autre client qui commande un approvisionnement

d'imprimés administratifs, dont le prix de revient est de 150 francs. L'imprimeur lui appliquera-t-il également 100 °/₀ d'étoffes, ce qui mettrait le prix de facture à 300 francs?

Évidemment, non.

La conclusion est que l'imprimeur doit se rendre compte très exactement du montant de ses frais généraux *annuels,* afin de pouvoir fixer d'une manière raisonnable la part proportionnelle pour cent afférente à chaque travail d'après son importance, car il est pour ainsi dire impossible d'établir exactement le prix de revient des plus petits travaux. Il serait même fastidieux de chercher à l'établir.

INTÉRÊTS ET AMORTISSEMENT.

Puis-je compter des intérêts et sur quelles bases doit s'effectuer l'amortissement d'un matériel d'imprimerie? nous a-t-on souvent demandé.

Mais certainement qu'il faut porter en compte aux frais généraux les intérêts du capital engagé, et ces intérêts doivent être calculés à raison de 5 °/₀ l'an.

Quant à l'amortissement, les avis sont partagés. Nous estimons que les machines doivent être amorties en *quinze années.* Pour les caractères, qui sont beaucoup plus sujets à l'usure et aux fluctuations des goûts du jour, l'amortissement sera réparti sur *dix années.*

Et ceci ne doit pas être considéré comme une règle immuable. Différentes causes sont de nature à amener d'autres calculs. La principale réside dans une usure anticipée des caractères par suite de tirages importants (1). Ensuite, la confection de certains travaux exige parfois l'emploi de caractères plus frayeux que pour d'autres modèles. L'amortissement sur les caractères d'écriture, de fantaisie et de genre sera donc plus fort que sur les textes, et la part proportionnelle à annoter sera par le fait assez variable.

---

(1) Ne pas perdre de vue que l'usure des caractères peut être ménagée en faisant clicher les modèles qui s'y prêtent.

En résumé, il faut retenir qu'au bout de quelques années le matériel sera hors de service, que constamment le client exige des caractères plus modernes, et que les bénéfices d'exploitation doivent être suffisamment élevés pour permettre des acquisitions nouvelles.

Agir autrement dénote de l'imprévoyance.

CONCLUSION.

Les premières pages de ce manuel ont été consacrées à des considérations sur l'ordre et la méthode que tout ouvrier consciencieux doit observer dans l'exécution de son travail journalier.

Nous terminerons en livrant les mêmes conseils à la méditation de celui qui veut conduire une imprimerie et diriger comme il convient le personnel qu'il a sous ses ordres.

Il ne suffit pas de s'improviser chef de maison : il faut en avoir les aptitudes ou chercher à les acquérir.

Combien d'industriels ne doivent s'en prendre qu'à eux-mêmes des résultats peu satisfaisants qu'ils obtiennent après plusieurs années d'exploitation.

Un mauvais agencement du matériel et une mauvaise compréhension du travail paralysent l'action commune, la coordination qui doit exister entre tous les rouages de l'exécution.

Et finalement les frais généraux s'élèvent à un taux exagéré, nullement en rapport avec l'importance du chiffre d'affaires, ce qui rend la concurrence difficile, si pas impossible.

Le choix du personnel aussi n'est pas sans exercer une influence considérable sur la marche des affaires. S'entourer d'auxiliaires intelligents doit être la préoccupation constante de celui qui a la responsabilité de la direction.

Tout travail vaut ce que l'on paie. Ah ! si chacun pouvait se pénétrer de cette indiscutable vérité, nous ne verrions pas se produire ces prix inexplicables qui ne sont malheureusement que la conséquence de calculs mal établis, peu ou point étudiés, ne s'appuyant par conséquent sur aucune base sérieuse.

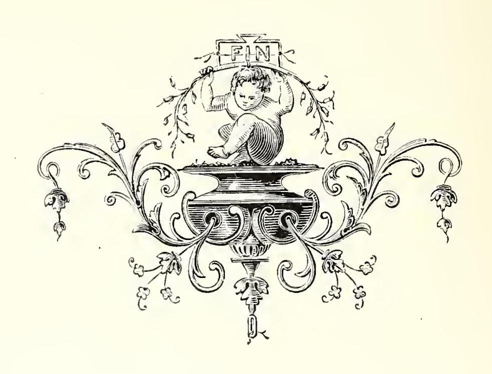
Le remède à cette situation, qui ne date pas d'hier (1)?

Travailler de plus en plus à l'expansion de l'enseignement professionnel technique, — *le rendre même obligatoire; créer des cours d'enseignement professionnel commercial,* afin de former non seulement des travailleurs d'élite, produisant vite et bien, mais mettre aussi les jeunes gens à même d'acquérir les connaissances nécessaires pour remplir dignement la mission qui peut leur être dévolue plus tard comme chefs de maison.

C'est vers la réalisation de ce but que doivent tendre aujourd'hui toutes les bonnes volontés.

---

(1) « Il y a tant de maîtres imprimeurs qui connaissent mal leur état; tant d'autres qui, seulement prête-nom ou associés d'industrie, sont obligés de travailler à tout prix, ou qui ne voient dans un marché que la proximité du moment de toucher de l'argent comptant ou des effets négociables, sans songer en même temps aux frais énormes que chaque jour de travail prépare lentement mais inévitablement, que les prix d'impression sont variés à l'infini et presque tous à un taux au-dessous de leur valeur moyenne. » (*Manuel nouveau de typographie,* par A. Frey, Paris, 1835.)



Vocabulaire illustré

DU

MATÉRIEL ET DES MACHINES TYPOGRAPHIQUES.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X
É	È	Ê	Ë	W	Y	Z	É	È	Ê	Ë	W	Y	Z
â	è	î	ô	û	J	U	U	J	ç	†	Æ	Œ	!
a	è	i	ô	u	;	:	—	( )	/	[ ]	*	§	'
-	ë	i	Ç	ü	Æ	Œ	f'					&	j

k	ç	é	-	'	e	1	2	3	4	5	6	7	8
w	b	c	d			s	espaces fines	f	g	h	9	0
											æ	œ
z	l	m	n	i	o	p	q	fi	ffi	cadratins	demi-cadrat.
y								fl	ffl		
x	v	u	t	espaces	a	r	.	.	cadrats		

Casse ordinaire.

A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	6	7	8	9	0	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V	ä	ë	ï	ö	ü	P	Q	R	S	T	U	V
W	X	Y	Z	Ç	Æ	Œ	â	ê	î	ô	û	W	X	Y	Z	Ç	Æ	Œ
É	È	Ê	Ë	J	fl	ffl	a	e	i	ò	u	É	E	È	Ë	J	fl	ffl

'	•	k	é	-	'	e	ff	w	ç	æ	œ	( )	[ ]	*	'	§
•	!	b	c	d			f	s		g	h	1	2	3	4	5
!	m						j					6	7	8	9	0
"	°	l	m	n	i		fines	o		p	q	!	?	-	demi-cadrat	cadratins
,	z						avant fines					;	:	—		
•	y	v	u	t	espaces fortes		moyennes	a		r		.		cadrats		
'	x															

Casse Vanderborght.

A	B	C	D	E	F	G	ff	fl	ffl	ffl	ë	ï	ü
H	I	K	L	M	N	O	É	È	Ê	Ë	Æ	Œ	W
P	Q	R	S	T	V	X	â	ê	ì	ô	û	Ç	!
„	( )	U	J	j	Y	Z	a	è	u	/	§	[ ]	?

•	ç	é	-	'		1	2	3	4	5	6	7	8
—	b	c	d		e	s		moyennes	f	g	h	9	0
												æ	œ
z	l	m	n		i	o		p	q	;	w	k	demi cadr.
y										fines	fl	:	cadr.
x	v	u	t		espaces	a		r		.	.	cadrats	

Casse française.

A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X
É	È	Ê	Ë	W	Y	Z
Æ	Œ	Ç	&		J	U
-	.	:	!	moyennes	cadratins	cadrats
'	,	;	?	fortes	demi cadrat	

Casseau ordinaire.

1	2	3	4	5	?	!	;	:
6	7	8	9	0	-	'	,	.

A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	U	V
W	X	Y	Z	Ç	Æ	Œ
É	È	Ê	Ë	J	demi cadrat.	cadratins
&		espaces fines	moyennes	fortes	cadrats	

Casseau Vanderborght.

k	ç	é	-	'		1	2	3	4	5	6	7	8	A	B	C	D	E	F	G
w	b	c	d		e	s		espaces fines	f	g	h	9	0	H	I	K	L	M	N	O
												æ	œ	P	Q	R	S	T	V	X
z	l	m	n		i	o		p	q	fl	ffl	cadratins	demi-cadrat.	É	È	Ê	Ë	W	Y	Z
y										fl	ffl			â	ê	ì	ô	û	J	U
x	v	u	t		espaces	a		r.		,	.	cadrats		á	è	Æ	Œ	ù	Ç	; :
														ff	ë	ï	j	ü	&	! ?

Casse avec haut de côté.

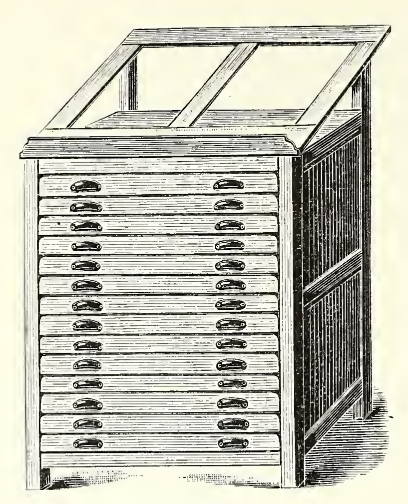
50					45				40				35		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
14	13	12	11	10	9 1/2	9	8 1/2	8	7 1/2	7	6 1/2	6	5 1/2	5	4 3/4
	1	1 1/4	1 1/2	1 3/4	2	2 1/4	2 1/2	2 3/4	3	3 1/4	3 1/2	3 3/4	4	4 1/4	4 1/2

50					45				40				35		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
14	13	12	11	10	9 1/2	9	8 1/2	8	7 1/2	7	6 1/2	6	5 1/2	5	4 3/4
nglets	1	1 1/4	1 1/2	1 3/4	2	2 1/4	2 1/2	2 3/4	3	3 1/4	3 1/2	3 3/4	4	4 1/4	4 1/2

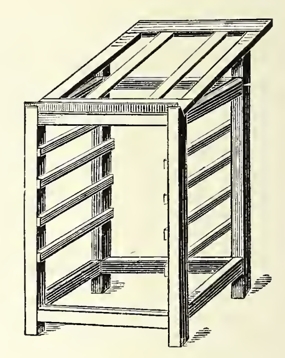
Casse à filets.

Cadrats									
Cadratins	Demi cadrat.								
Espaces grosses	Espaces moyennes								
Fines	Avant fines								

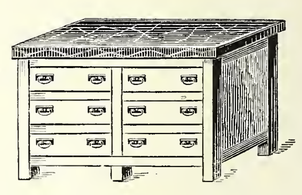
Casse à blancs.



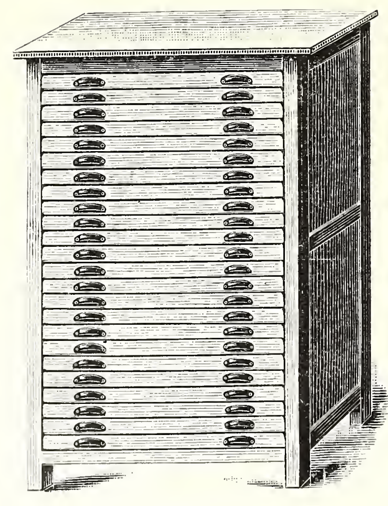
Rayon-layette.



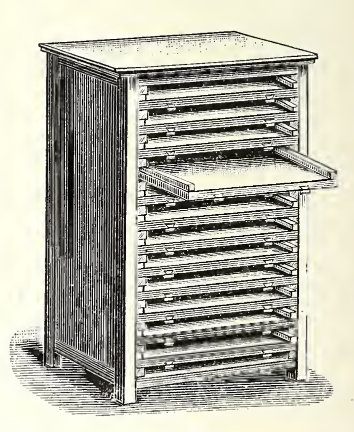
Rayon en bois.



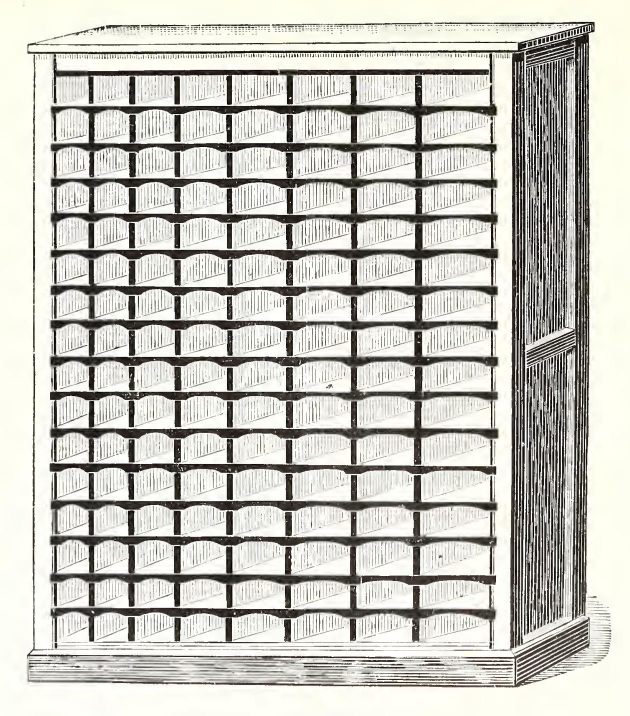
Piétement-bardeau avec marbre.



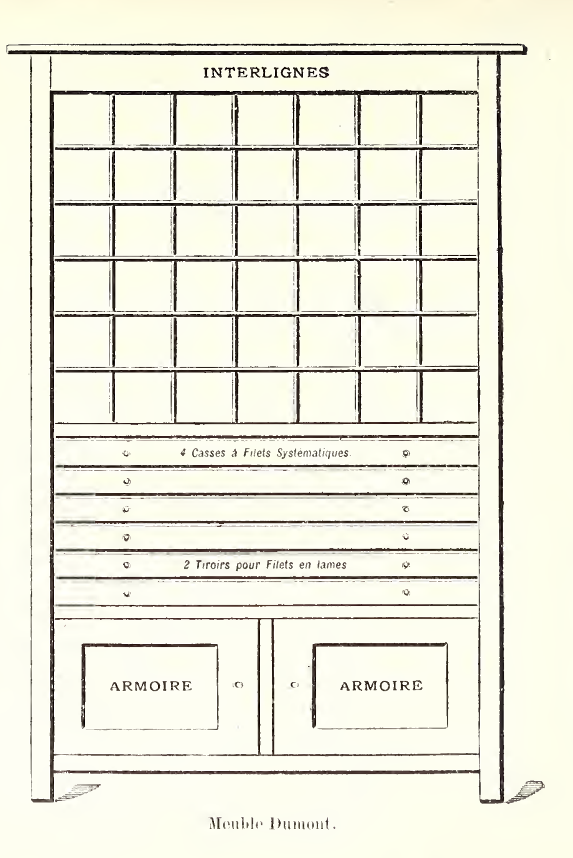
Layette.



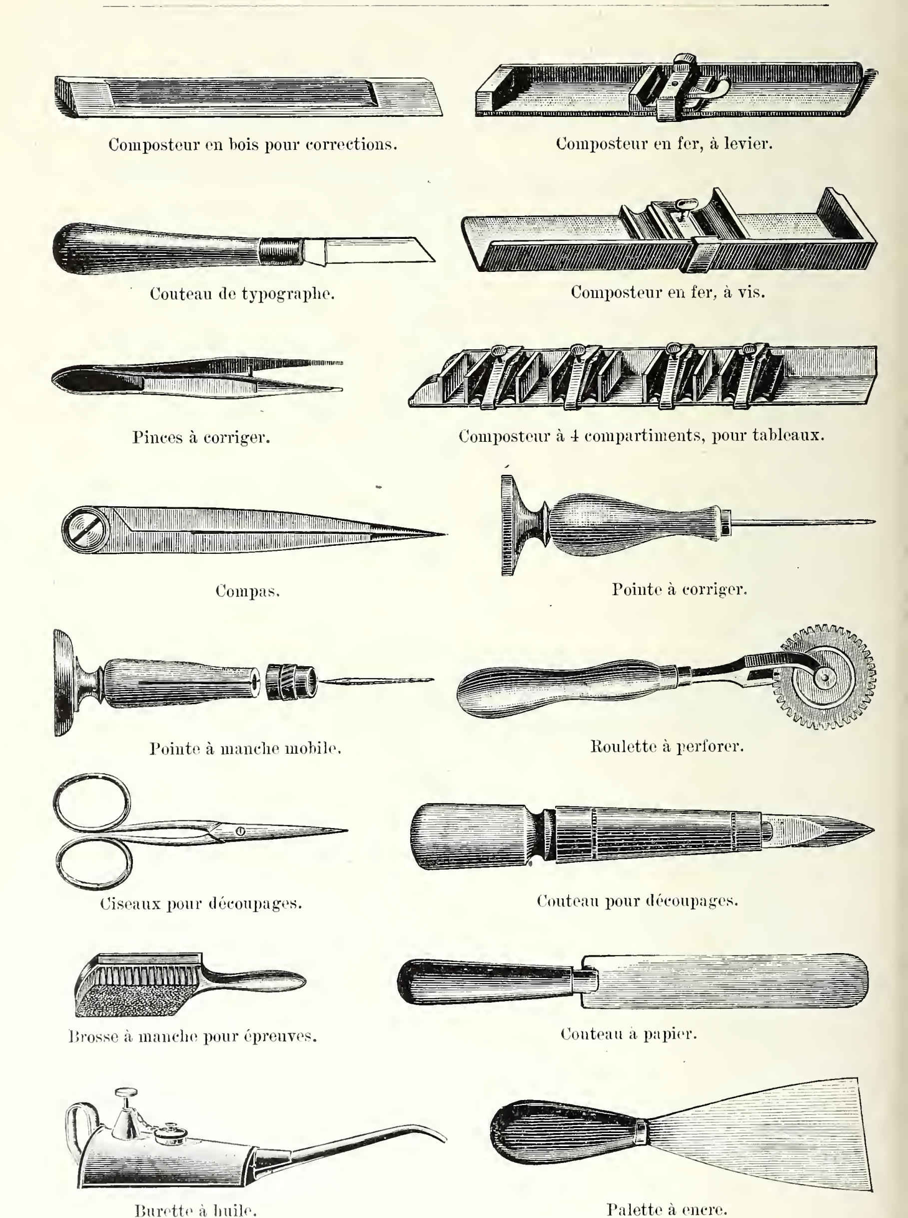
Layette avec ais.



Casier à garnitures.



Meuble Dumont.



Composteur en bois pour corrections.

Composteur en fer, à levier.

Couteau de typographe.

Composteur en fer, à vis.

Pinces à corriger.

Composteur à 4 compartiments, pour tableaux.

Compas.

Pointe à corriger.

Pointe à manche mobile.

Roulette à perforer.

Ciseaux pour découpages.

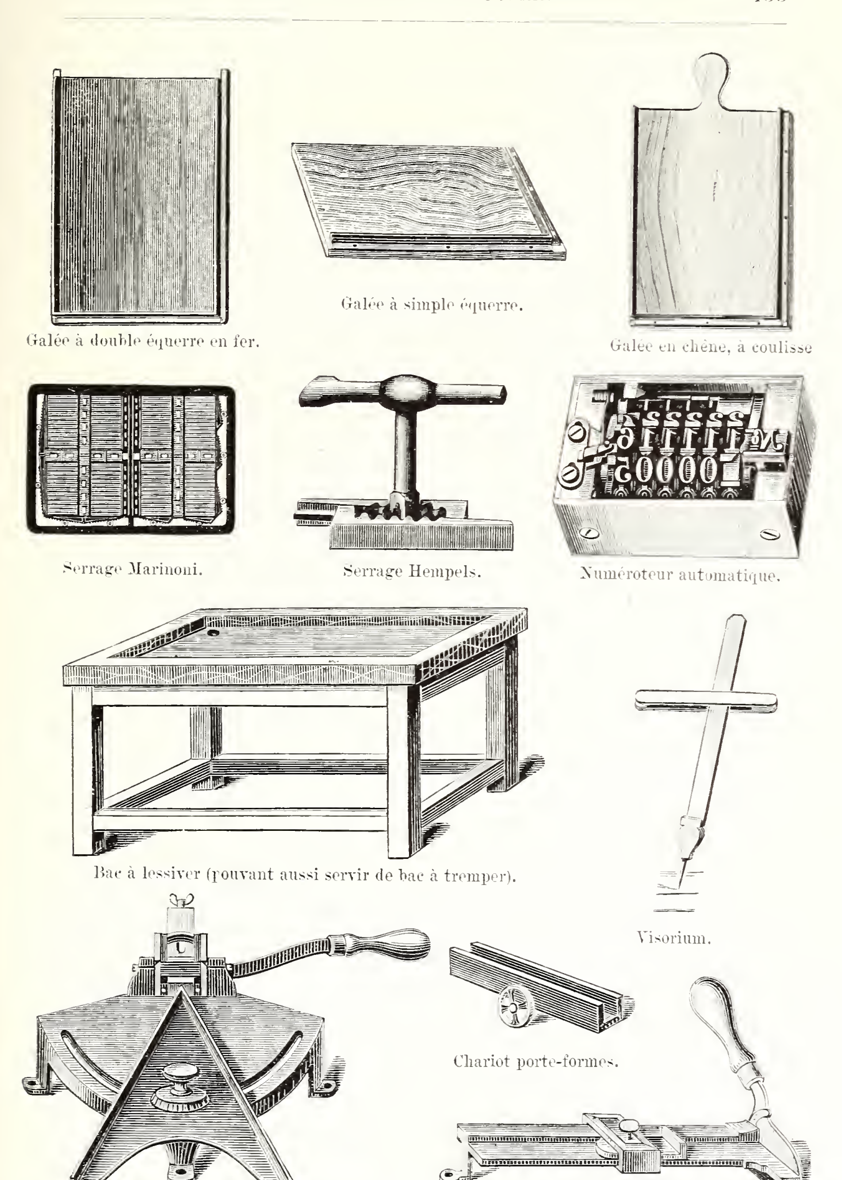
Couteau pour découpages.

Brosse à manche pour épreuves.

Couteau à papier.

Burette à huile.

Palette à encre.



Galée à double équerre en fer.

Galée à simple équerre.

Galée en chêne, à coulisse

Serrage Marinoni.

Serrage Hempels.

Numéroteur automatique.

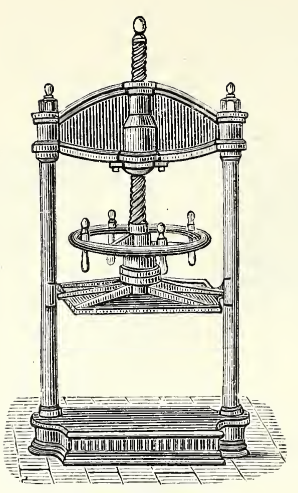
Bac à lessiver (pouvant aussi servir de bac à tremper).

Visorium.

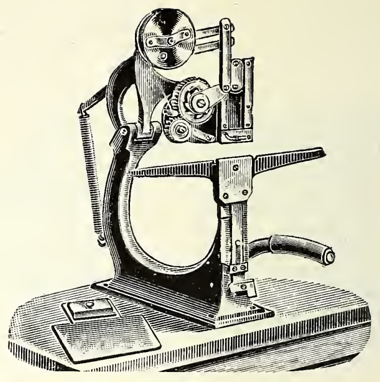
Chariot porte-formes.

Coupoir-biseautier.

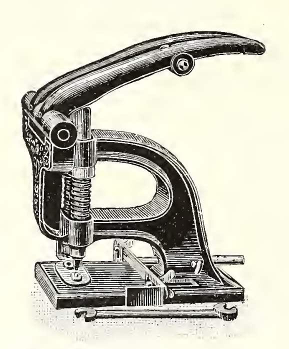
Coupoir à interlignes.



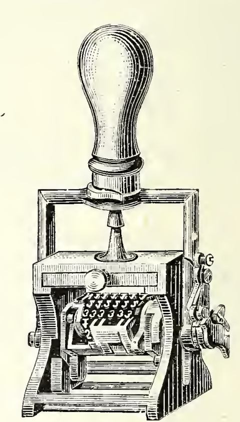
Presse à satiner.



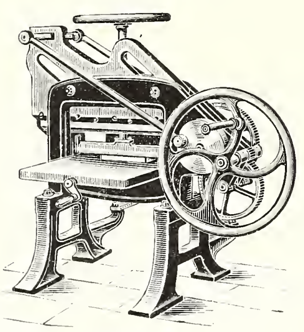
Brocheuse au fil métallique.



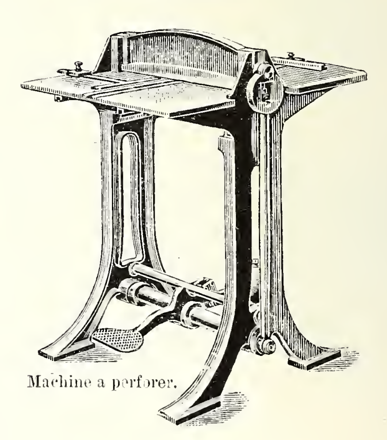
Machine à percer et à œilleter.



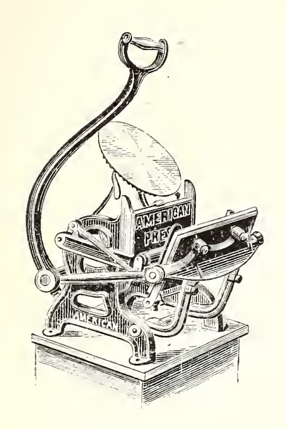
Numéroteur.



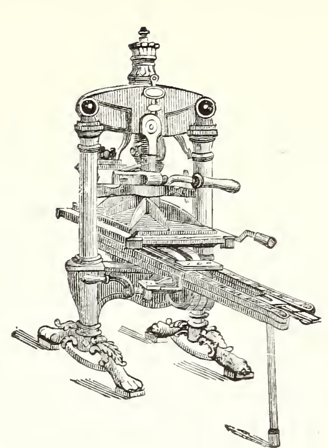
Coupe-papier.



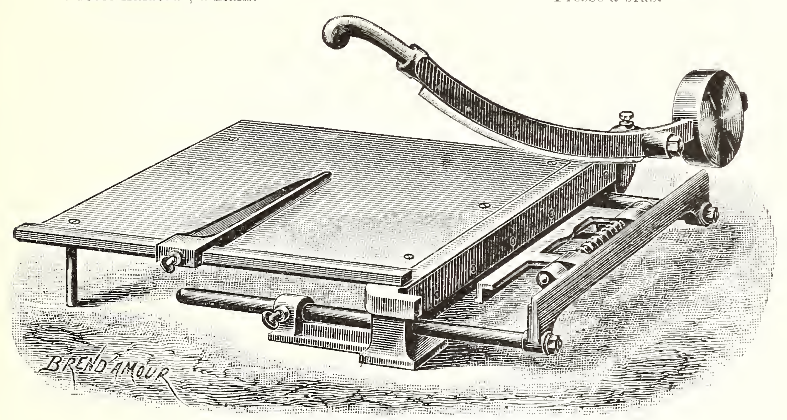
Machine a perforer.



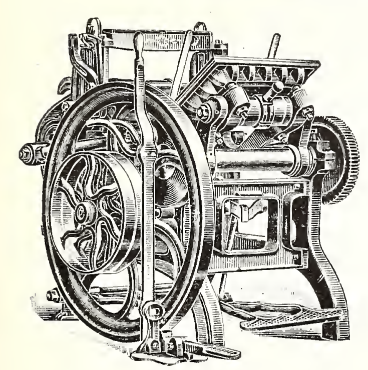
Presse Amateur, à main.



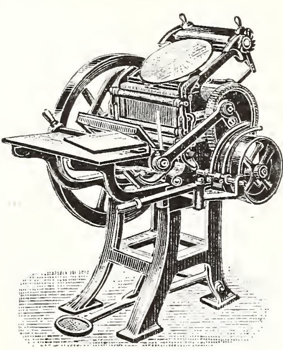
Presse à bras.



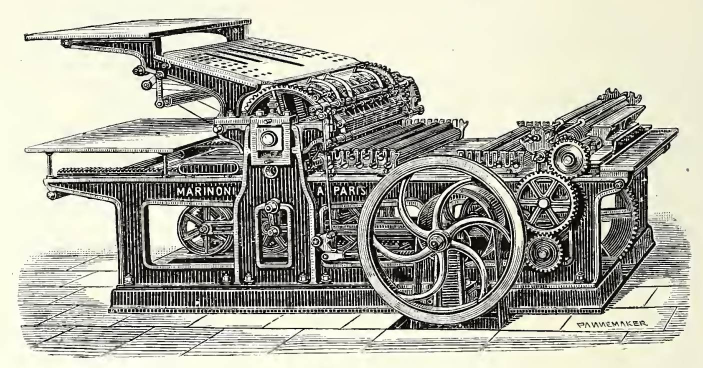
Cisaille.



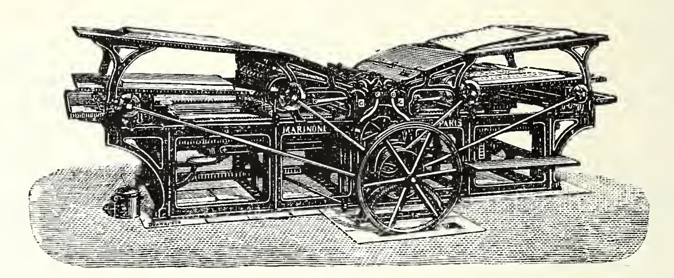
Pédale Liberty.



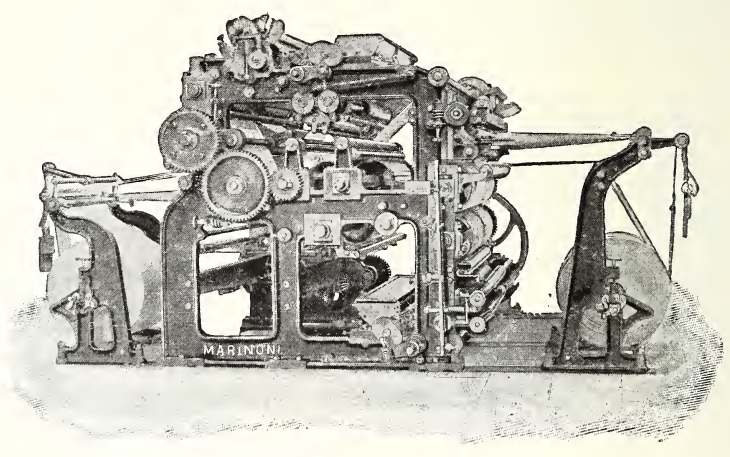
Pédale ordinaire.



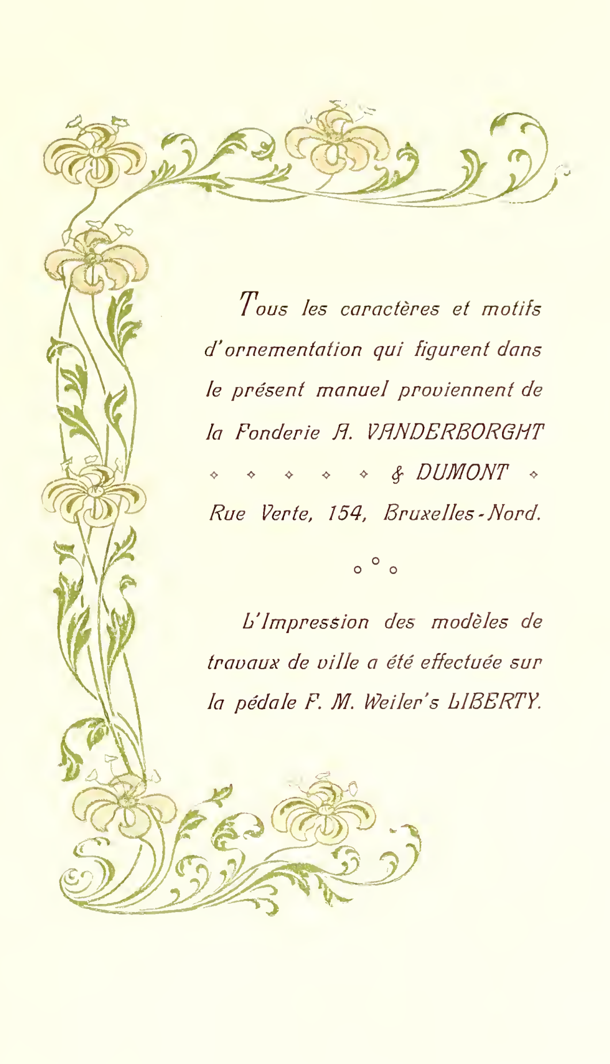
Presse en blanc Marinoni (encrage mixte).



Presse à réaction à deux cylindres.



Rotative Marinoni, à deux bobines.



Tous les caractères et motifs d'ornementation qui figurent dans le présent manuel proviennent de la Fonderie A. VANDERBORGHT ⋄ ⋄ ⋄ ⋄ ⋄ & DUMONT ⋄ Rue Verte, 154, Bruxelles-Nord.

° ° °

L'Impression des modèles de travaux de ville a été effectuée sur la pédale F. M. Weiler's LIBERTY.

CARTES
DE
VISITE

Germaine Lardinoy

Fritz Verneuil

Place d'Armes

Mme Paul Anspach

Léopold Renaud

Dinant

Cartes de Visite

Baronne de Barville

Albert Normand

Bruxelles *Avenue Louise, 25*

Henriette Bernard

Cartes de Visite

Fernand De Méricourt

Edouard Surlemont

Bruxelles

Rue de Brabant, 43

Robert Marchal

Anvers

Cartes de Visite

Le Prince FRITZ de MÉRODE

OSTENDE

DIGUE DE BRABANT

Louis Parmentier

Docteur en Médecine

Nivelles, Rue du Curat

CARTES DE DEUIL

Madame E. De Lanessan

Tournai *Avenue de Maire*

Chevalier Armand Van Ravensteyn

Bruxelles

Madame Veuve Henri Raymond,
Monsieur & Madame Louis Raymond,
Monsieur Alfred Raymond,
Mademoiselle Germaine Raymond,
Les Familles Vauthier & Berger

Remercient

Berthe

Monsieur & Madame Paul Henrion Bosquet ont l'honneur de vous faire part de la naissance d'une Fille.

Anvers, 23 Novembre 1904.

Monsieur & Madame

Léo Pourbaix ont l'honneur

de vous faire part du mariage

de Mademoiselle Germaine

Pourbaix, leur Fille, avec

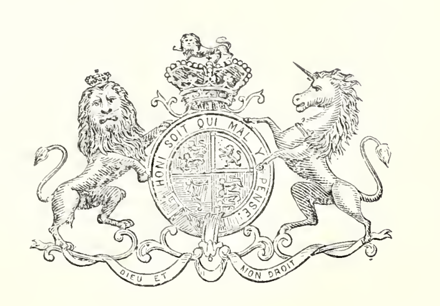
Monsieur Emile Bernard.

Charleroi, 21 Février 1905

Quai de Sambre, 32

VADE-MECUM DU TYPOGRAPHE

Ce genre de faire part s'imprime sur deux cartons que l'on réunit au moyen d'un petit ruban de soie blanche à l'endroit marqué d'une barre grisée qui simule ici l'ouverture à pratiquer dans le carton. Le filet qui contourne la composition peut être imprimé en or, en bleu très pâle, ou toute autre nuance tendre. Et si l'on veut ensuite estamper la plaque contournée par le filet, le résultat sera très beau.



FOURNISSEUR

DE

S. A. R. le Prince Albert

· CHAPELLERIE ANGLAISE ·

Maurice Berteaux

RUE DE LA RÉGENGE, 25

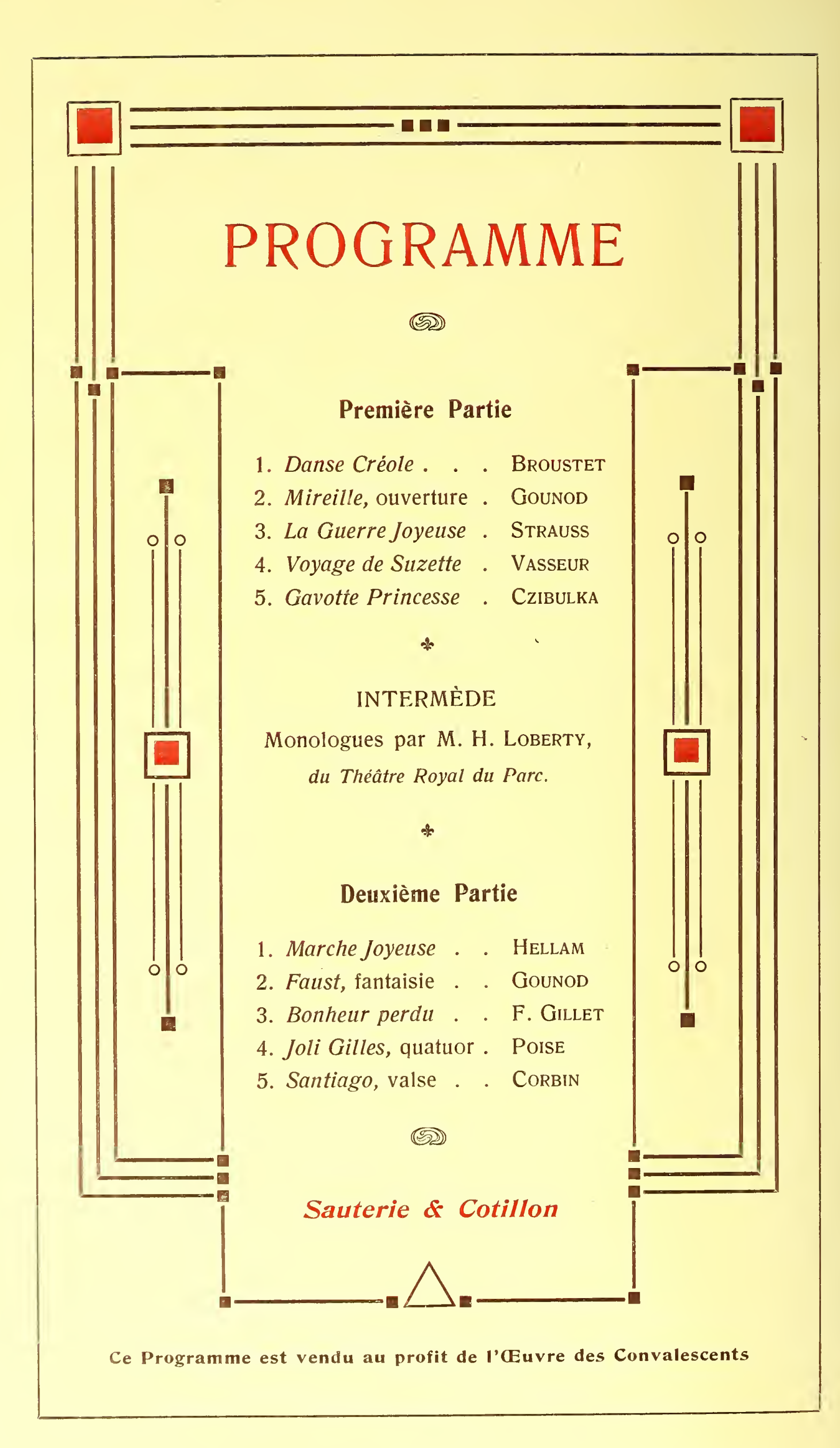
PRÈS LA PLACE ROYALE

Bruxelles

Le 190

M

Catalogue



PROGRAMME

Première Partie

1. *Danse Créole* . . . BROUSTET
2. *Mireille,* ouverture . GOUNOD
3. *La Guerre Joyeuse* . STRAUSS
4. *Voyage de Suzette* . VASSEUR
5. *Gavotte Princesse* . CZIBULKA

✤

INTERMÈDE

Monologues par M. H. LOBERTY,

du Théâtre Royal du Parc.

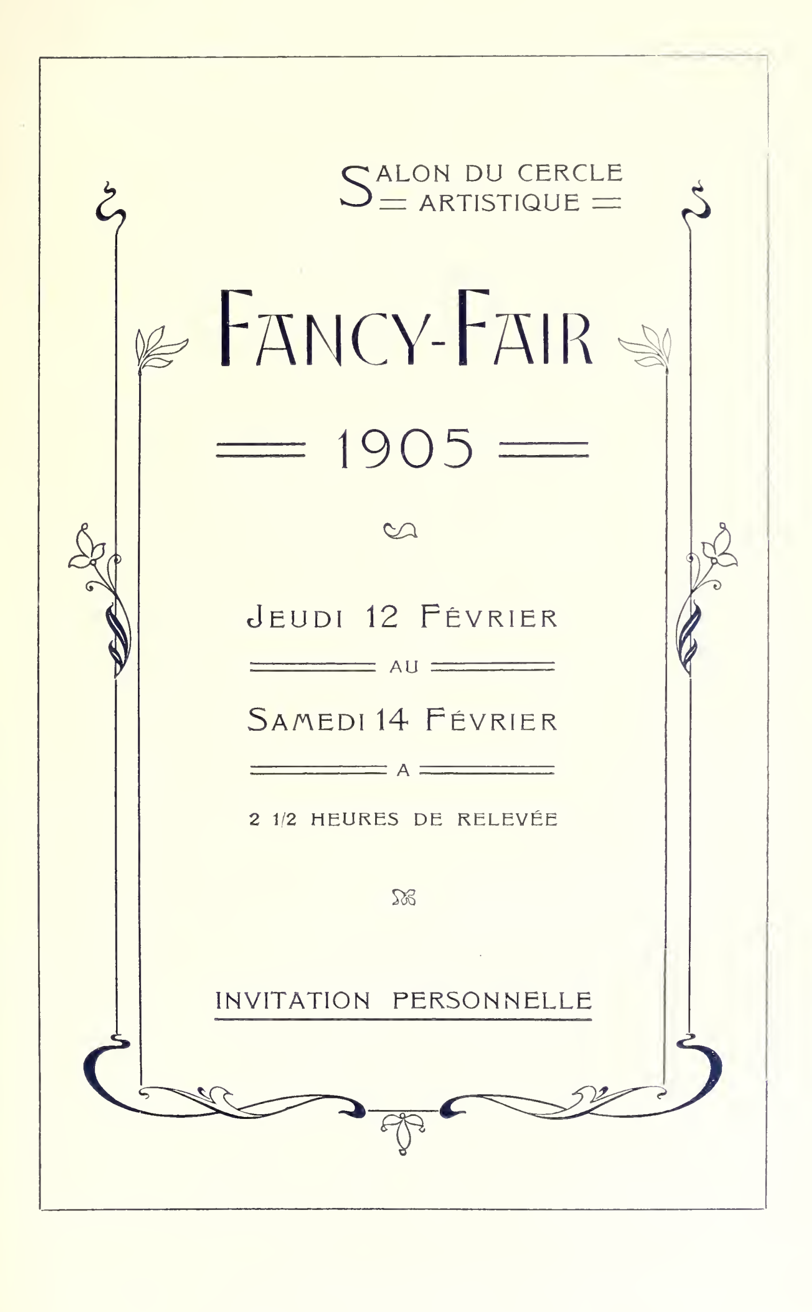
✤

Deuxième Partie

1. *Marche Joyeuse* . . HELLAM
2. *Faust,* fantaisie . . GOUNOD
3. *Bonheur perdu* . . F. GILLET
4. *Joli Gilles,* quatuor . POISE
5. *Santiago,* valse . . CORBIN

Sauterie & Cotillon

Ce Programme est vendu au profit de l'Œuvre des Convalescents



Salon du Cercle
Artistique

Fancy-Fair

1905

Jeudi 12 Février
au
Samedi 14 Février
à
2 1/2 heures de relevée

Invitation personnelle

THÉATRE ROYAL DE LA MONNAIE

BUREAU A 6 HEURES

LUNDI 24 JANVIER 1902

RIDEAU A 7 HEURES

Représentation de Bienfaisance

DONNÉE PAR LE

CERCLE LYRIQUE & DRAMATIQUE EUTERPE

AU PROFIT DE

L'Association pour secourir les Pauvres Honteux

Albert Villeron	MM. Fakkeldy.	Juliette Villeron	MMmes Vermandel.
Armand, artiste peintre	Speybroeck.	Lucie, femme de chambre	Duvivier.
Duratois, commissaire de police	Nossent.		

LE SUPPLICE D'UNE FEMME

Comédie en trois actes, par Émile de Girardin.

Dumont	MM. Garnier.	Mathilde	MMmes Vermandel.
Alvarez	Vermandel.	Mme Larcay	Duvivier.
Jean	Coquelin.	Jeanne	Rachel.

J'ai compromis ma Femme

Comédie en un acte, par Labiche et Delaurd.

Verdinet	MM. Angelet.	Mme Desaubrais	MMmes Dartois.
Galinois	Guillaume.	Henriette Verdinet	Duvivier.
Ernest de Monerville	Daubray.	Jean	MM. François.
Hector de Marbeuf	Carlens.	Un Commissionnaire	Edouard.

ORDRE DU SPECTACLE

Une Surprise; Le Supplice d'une Femme; J'ai compromis ma Femme.

DOCTEUR GERMON

MALADIES DES YEUX

CONSULTATIONS
LES MERCREDIS ET VENDREDIS
DE 9 A 12 H.

RUE DE LA SCIENCE, 48

BRUXELLES

ARMAND DE BASSOMPIERRE

NOTAIRE

PLACE DU MARCHÉ, 65

MALINES

Union de la Presse Périodique

Carte de Membre

DÉLIVRÉE A

M ....

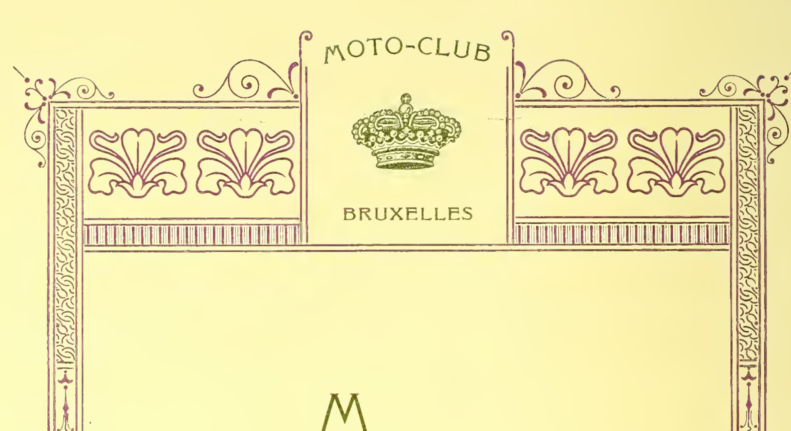
Ville de Charleroi — Salle Marceaux

Assaut d'Armes

Organisé par le

Cercle d'Escrime du Borinage

Carte d'Entrée — Prix : 4 francs



M

Le Comité Administratif du Royal Moto-Club de Belgique vous prie de lui faire l'honneur de participer à la

COURSE ANNUELLE

qu'il organise entre Bruxelles et Spa le Dimanche 25 Septembre prochain, à l'occasion du XV^e^ anniversaire de fondation du Club.

Le départ se fera au Rond-Point de l'Avenue de Tervueren, à 8 heures précises du matin.

LE COMITÉ.

1878-1903

PHALANGE ARTISTIQUE

BRUXELLES

MENU

Huîtres Royales Zélande

Potage Julienne

Timbales Parisiennes

Contrefilet Rôti

Pointes d'Asperges à la Crême

SORBETS AU KIRSCH

Selle de Chevreuil Grand Veneur

Perdreaux aux Truffes

Compote

Homards à la Genévoise

Salade Russe

Glaces

Fruits Dessert

HOTEL MÉTROPOLE

24 JANVIER 1903

DÉPOSITAIRES EXCLUSIFS
DES
PLAQUES GEVAERT & Cie
DE GAND
Appareils Instantanés et à Pose
Objectifs IRIS

FOURNITURES POUR PHOTOGRAPHES

Travaux pour Amateurs

H. VANDERMERCH & DUBOIS

☎ 538

BRUXELLES, le .... *19*....

RUE NEUVE, 63

M .... *Doit*

POUR LIVRAISON DES MARCHANDISES CI-DESSOUS DÉTAILLÉES, PAYABLES A BRUXELLES

Le Congrès Mondial de Mons

MDCCCCV

BRONZES
D'ART
FANTAISIE

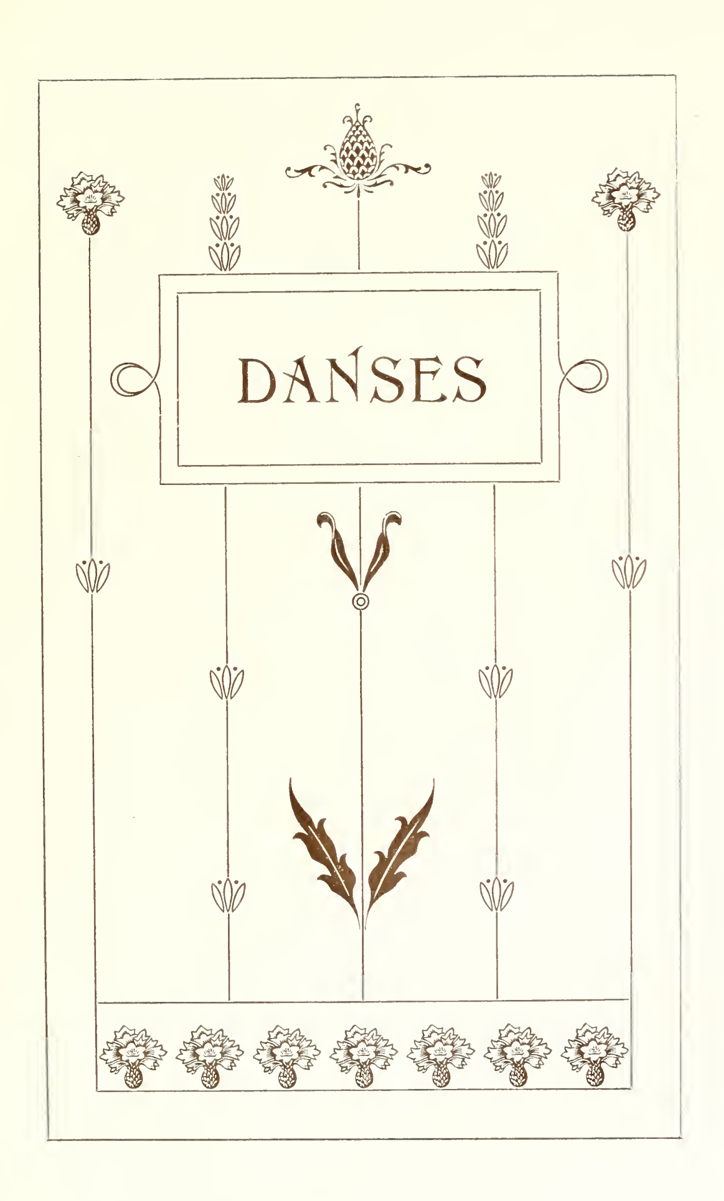
LUSTRES
APPAREILS
LAMPES

MAISON ROBERT BOUVIER

SUCCESSEUR DE GODEFROID

RUE CARNOT, 85
BORDEAUX

REPRÉSENTANT EXCLUSIF
DES
LAMPES ÉLECTRIQUES " EUREKA ,,


DANSES

CERCLE

LYRIQUE & DRAMATIQUE

EUTERPE

Local : Taverne du Dôme

Galerie du Commerce

Bruxelles, le 3 décembre 1905.

MONSIEUR,

Nous vous prions de bien vouloir assister à la séance mensuelle qui se tiendra le lundi 5 courant, à 8 heures du soir, au local de nos réunions.

ORDRE DU JOUR :

1° Lecture du procès-verbal;
2° Reddition des comptes;
3° Fête de Noël; — Mesures à prendre;
4° Divers.

Nous profitons de l'occasion pour porter à votre connaissance que le Cercle vient d'obtenir le Prix d'excellence au Concours dramatique de Gand.

Veuillez agréer, Monsieur et cher Camarade, l'assurance de nos sentiments dévoués.

AU NOM DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Le Secrétaire,
L. CARLENS.

Le Président,
R. LENAERTS.

J. Dumont. – Vade-Mecum du Typographe.

Eclairage Electrique

ARC VOLTAIQUE-INCANDESCENCE

TRANSPORT DE FORCE

Traction

GALVANOPLASTIE ÉLECTRO-CHIMIE
ÉLECTRO-VENTILATEURS
ACCUMULATEURS
GRUES ÉLECTRIQUES

Outils, Foyers & Dynamos

COMPOUND DULAIT

Telephone 538

Charleroi, le 15 Août 1905.

M

La Société Belge d'Eclairage électrique cessant son exploitation à dater de ce jour, m'a confié le soin de satisfaire aux engagements qu'elle a contractés.

J'espère que vous voudrez reporter sur moi

Moteurs Hydrauliques

SYSTÈME DULAIT

DE TOUTES FORCES ET DIMENSIONS

POUR HAUTE ET FAIBLE CHUTE

A AXES VERTICAUX ET HORIZONTAUX

ACCUMULATEURS

ET

GRUES HYDRAULIQUES

Dynamo-Hydromotrices

HYDRO-VENTILATEURS

PYLONES HYDRO-ELECTRIQUES

Appareils brevetés

Adresse Télégraphique

ÉLECTRICITÉ - HYDRAULIQUE - CHARLEROI

Société. Installé depuis plusieurs années, je crois être à même de vous offrir toutes les garanties désirables.

Dans l'attente de vos ordres, je vous prie d'agréer, M , l'assurance de ma parfaite considération.

JULIEN DULAIT

Articles de Ménage

LAMPES & SUSPENSIONS

Brosses

ÉPONGES & PEAUX

AU BON MARCHÉ

FÉLICIE AGNEESSENS

RUE BLAES, 124

M... *Doit*

LES ARTICLES CI-APRÈS :

Bruxelles, le.. *19*......

Vade-Mecum du Typographe.

Société Anonyme

des Glaces de Moustier-sur-Sambre

Belgique

Glaces

de

Miroiterie et de Vitrage

de toutes dimensions

Glaces minces

pour Voitures

Marque de Fabrique

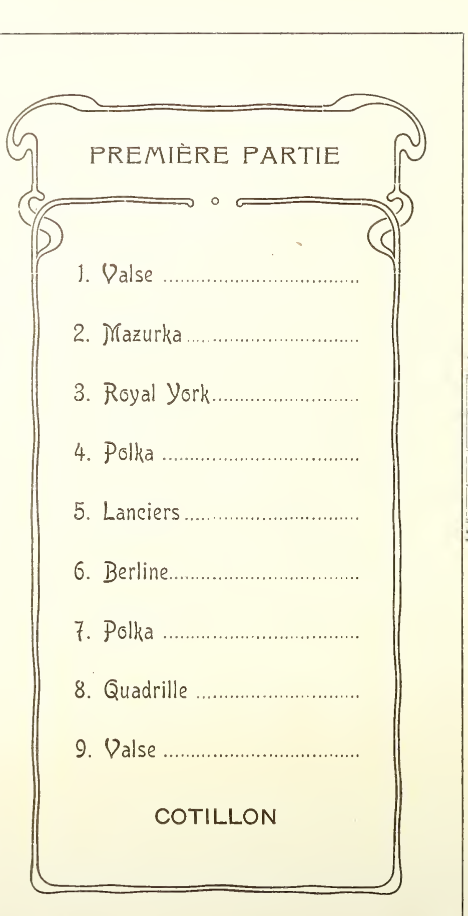
S. G. M.

Etamage · Argenture · Biseautage

Glaces brutes

Dalles Brutes et Polies de toutes Epaisseurs

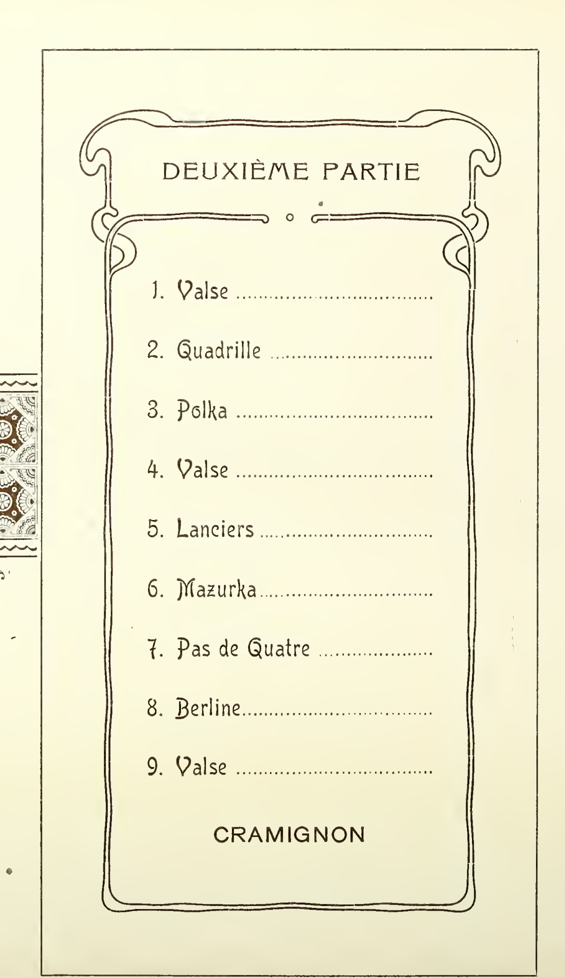
Administrateur-Gérant : M. Emile Robert



PREMIÈRE PARTIE

1. Valse ....
2. Mazurka ....
3. Royal York ....
4. Polka ....
5. Lanciers ....
6. Berline ....
7. Polka ....
8. Quadrille ....
9. Valse ....

COTILLON



DEUXIÈME PARTIE

1. Valse ....
2. Quadrille ....
3. Polka ....
4. Valse ....
5. Lanciers ....
6. Mazurka ....
7. Pas de Quatre ....
8. Berline ....
9. Valse ....

CRAMIGNON

Vade-Mecum du Typographe — Travaux de ville

Prix Courant

DE LA MAISON

H. BRIAS

VINS & SPIRITUEUX

EN FUTS ET EN BOUTEILLES

ANVERS

AVENUE DE KEYSER, 26

Salle Boute

Rue Royale

L'Habitation Fleurie

Exposition

de

Fleurs et de Plantes Ornementales

Du 12 au 25 Avril

Invitation

MADAME,

J'ai l'honneur de venir solliciter votre visite à mon nouveau magasin, pendant la saison de Spa.

J'ai donné une extension considérable au Rayon des Nouveautés, ainsi que des modèles inédits en Robes Tailleur.

Mon Rayon de Fourrures comprend les derniers modèles parus pour la saison prochaine, en vêtements de Loutre, Zibeline, Astrakan et Martre.

Je tiens spécialement à attirer votre attention sur ma nouvelle création de la robe Amazone Princesse, d'une élégance de taille incomparable à tout autre modèle.

F. MARCHAND.

Société Royale

LES ARTISANS LYRIQUES

✦ BRUXELLES ✦

Programme du Concert

DONNÉ

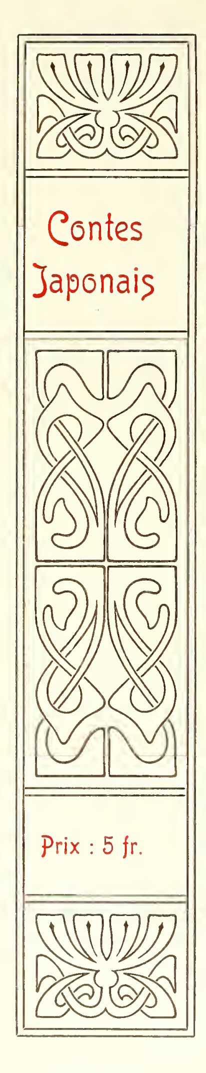
AU CIRQUE ROYAL

AU PROFIT DE

L'Union Centrale des Bienfaiteurs

DIMANCHE 15 MARS 1904

Les portes seront ouvertes à 8 h.



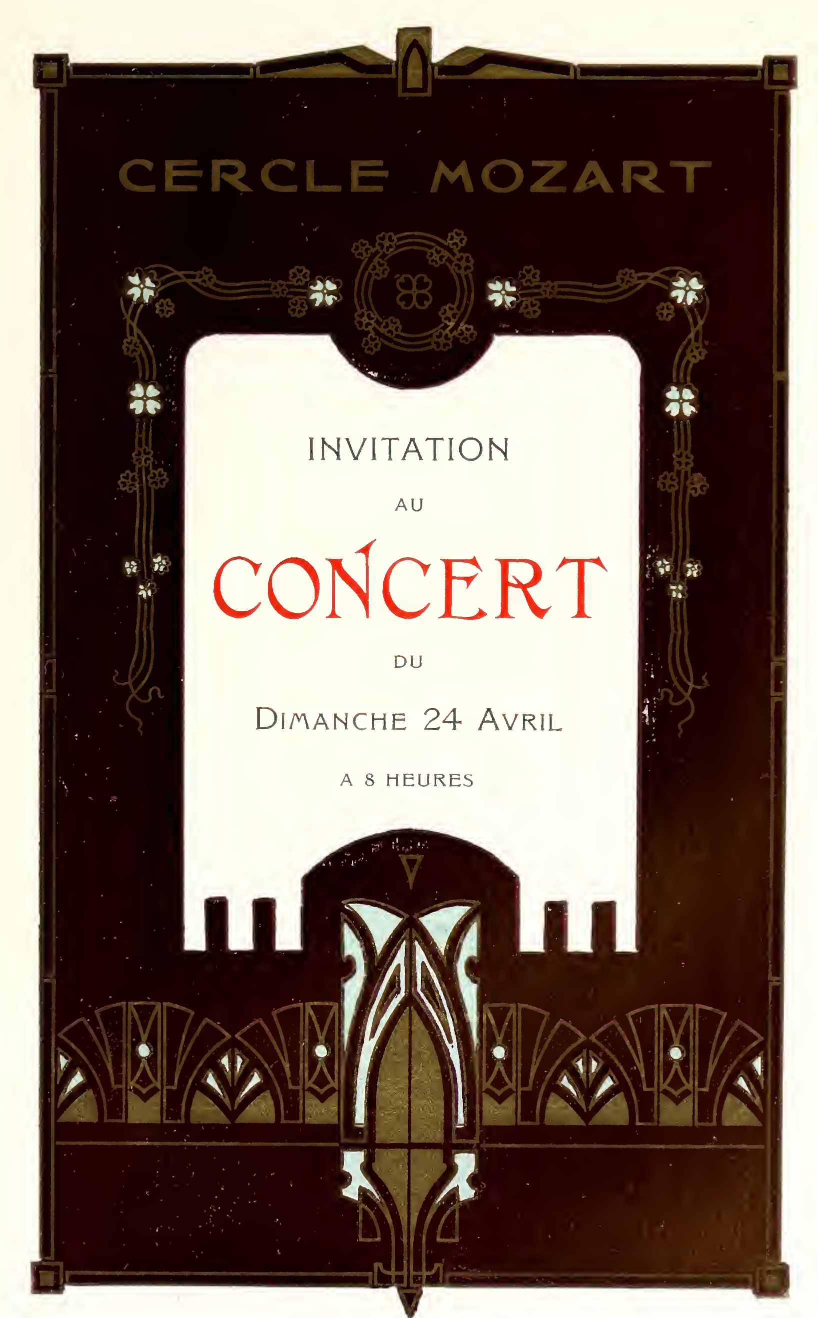
Contes
· Japonais ·

Bruxelles

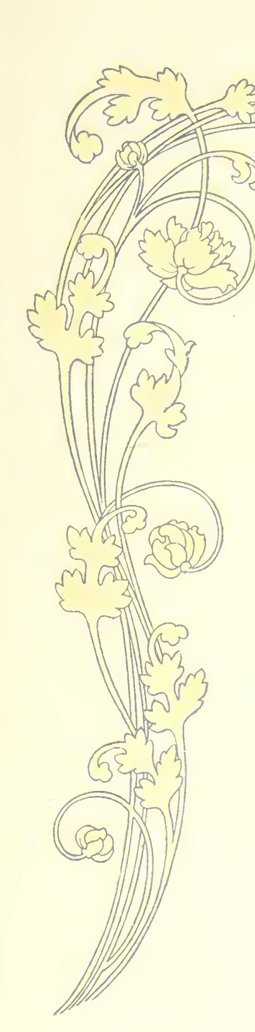
Librairie de l'Office de Publicité

Rue de la Madeleine, 35

SALON ANNUEL
DE
L'AUTOMOBILE
AU
POLE NORD
A
BRUXELLES
DU
25 FÉVRIER
AU
14 MARS



Impression chromo exécutée sur pédale Liberty



Menu

Consommé à la Française

Truites Saumonées au Vin Blanc

Filet de Bœuf Béarnaise

Côtelettes de Volaille à la Gutenberg

Sorbets au Clicquot

Dindonneaux Sauce Perigueux

Homards à la Parisienne

Salade

Petits Pois de Clamart

Glace Czarine

Gâteaux Saint-Germain

Dessert

Restaurant Frascati

°

2 Mars 1906

Monsieur & Madame Auguste Renaud et leurs Enfants;

Madame Veuve Albert Renaud, née Marguerite Dumont;

Mademoiselle Sophie Renaud;

Monsieur Ferdinand Renaud, Lieutenant au Régiment des Grenadiers;

Monsieur & Madame Théodore Portenart et leurs Enfants;

Monsieur Norbert Portenart, Juge au Tribunal de Première Instance;

Mademoiselle Charlotte Portenart,

ont la douleur de vous faire part de la perte qu'ils viennent d'éprouver en la

Monsieur Félix Renaud

Veuf de Dame Albertine Portenart

né à Bruxelles, le 5 Mars 1836, et y décédé le 4 Décembre 1904, après une longue et pénible maladie, muni des Sacrements de l'Eglise.

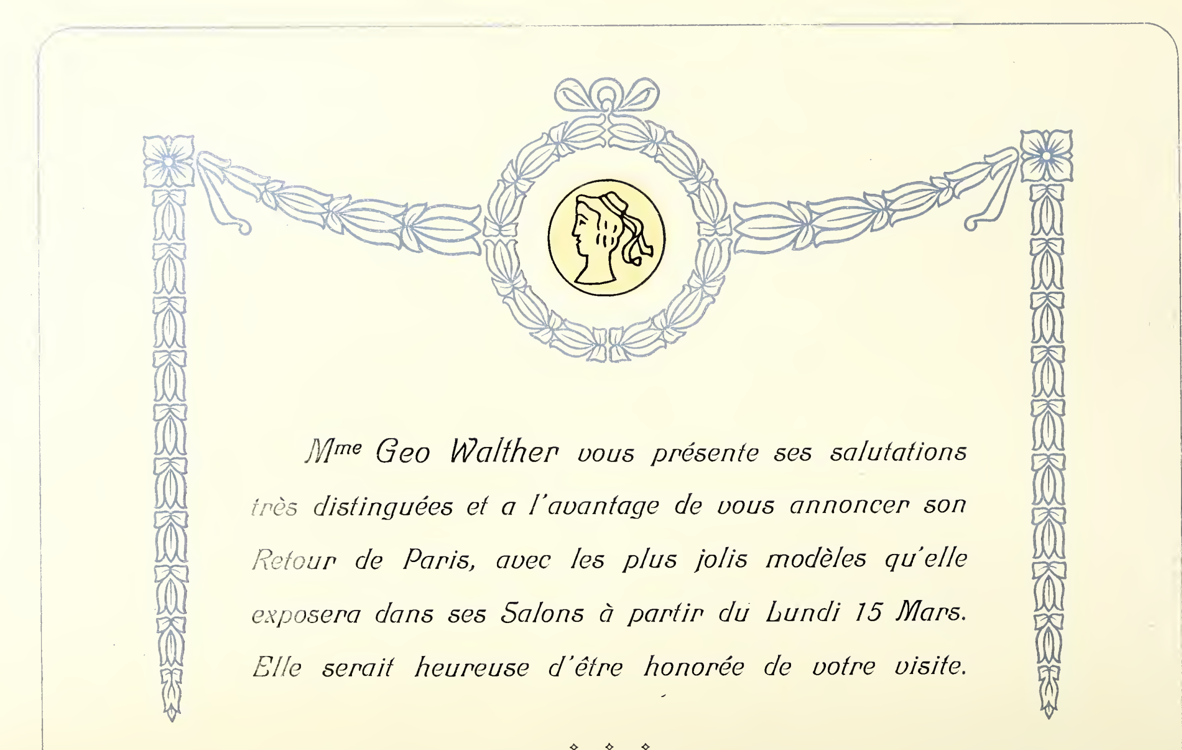
Le Service funèbre sera célébré le Mardi 6 Décembre, à onze heures du matin, en l'Eglise paroissiale de Sainte-Marie.

L'Inhumation aura lieu immédiatement après dans le Caveau de la famille à Laeken.

Réunion à la maison mortuaire, Rue Cornet-de-Grez, 24, à dix heures.

Ils le recommandent à vos pieux souvenirs.

Bruxelles, le 5 Décembre 1904.



M^me^ Geo Walther vous présente ses salutations très distinguées et a l'avantage de vous annoncer son Retour de Paris, avec les plus jolis modèles qu'elle exposera dans ses Salons à partir du Lundi 15 Mars. Elle serait heureuse d'être honorée de votre visite.

⋄ ⋄ ⋄

Rue Royale, 25

Bruxelles

Henry Brugmann, Président — Fondée a Bruxelles en 1865 — Léon Dubois, Vice-Président

Compagnie Belge d'Assurances

Capital de Garantie : 2,548,260 Francs

Assurances contre l'Incendie & les Risques Locatifs

toutes combinaisons d'assurances a primes fixes

DIRECTION

Bruxelles, le 190

148, Boulevard Anspach

N° ....

ANNEXES

Madame Hubert BOSQUET, née VANDEN BERGHE;

Mademoiselle Aline BOSQUET;

Mademoiselle Gabrielle BOSQUET;

Madame Armand BOSQUET, née VAN DER BORGHT;

Monsieur et Madame Louis LEFEBURE et leurs enfants;

Monsieur et Madame Henri LEFEBURE et leurs enfants;

Madame BAUWENS-LEFEBURE, ses enfants et petits-enfants,

ont la profonde douleur de vous faire part de la perte cruelle qu'ils viennent d'éprouver en la personne de

INGÉNIEUR DES MINES

PROFESSEUR A L'ÉCOLE INDUSTRIELLE DE LIÉGE

leur Frère, Beau-Frère, Oncle, Neveu et Cousin bien-aimé, né à Ixelles le 15 Janvier 1857, décédé à Bruxelles le 23 Septembre 1905, après une courte et pénible maladie, muni des Secours de la Religion.

Le Service funèbre sera célébré le Mardi 26 courant, à 11 heures du matin, en l'Église de Notre-Dame du Sablon.

L'Inhumation aura lieu immédiatement après à Laeken.

On se réunira à la maison mortuaire, Avenue Louise, 35, à 10 heures et demie du matin.

Ils le recommandent à vos pieux souvenirs.

Bruxelles, le 24 Septembre 1905.

Wat wensch ik op de aarde buiten U, o Heer?... mijn vleesch en mijn hert zijn bezweken, o God mijns herten, mijn deel in der eeuwigheid. Ps. LXX.

BID VOOR DE ZIEL

VAN

JOANNES-FRANCISCUS KRAPS

ECHTGENOOT VAN VROUW

MATHILDE VANDENBERGHE

geboren te Elsene, en overleden te Moolenbeek,
den 26ste November 1890,
in den ouderdom van 63 jaren.

Hij was goed van aard en van zijne kindschheid af had hij zich op alle deugden toegelegd.

De ouderdom is eene eerekroon als wanneer zij op den weg der rechtveerdigheid gevonden wordt.

Uit der herten de jongheid beminnende, heeft hij zich geheel aan hare opvoeding toegewijd.

O Heer, ik heb de schoonheid van uw huis bemind en de woonst uwer heerlijkheid — wees mij genadig.

Als het sacrificie geofferd wierd, zong hij de lofzangen en speelde den orgel voor den Heer, terwijl al het volk in aanbidding was.

Mijne kinderen, bemint malkanderen... En vergeet uwen Vader niet bij den Heer.

Mijn Jesus, bermhertigheid!

Brussel. — Druk van Herman De Jong.

---

†

A LA MÉMOIRE

DE

FRANÇOIS DUSART

ÉPOUX DE

CLÉMENTINE FABERT

décédé à Mons, le 20 juillet 1891, à l'âge de 44 ans,
après une courte maladie,
administré des Secours de la Religion.

Son caractère droit, conciliant et sincère, le rendit digne de la confiance de chacun, aussi sa mort est-elle regrettée.

C'était un homme vraiment bon, plein de douceur et modéré dans sa conduite.

La loi de la vérité était dans sa bouche et la méchanceté n'a pas souillé ses lèvres; il a vécu dans la sagesse et la paix.

Il était bon conseiller, franc et sincère.

Soyez sans crainte de vos ennemis, car vos actions ont été sans reproches.

Seigneur, accordez-lui le repos éternel.

Une Messe anniversaire sera célébrée le Mercredi 14 août 1891, à 1 heure, en l'Église paroissiale de Ste-Waudru.

Bruxelles. — Ecole de Typographie.

GRANDE PHARMACIE CENTRALE

RUE VERTE, 415, BRUXELLES

SPÉCIALITÉS BELGES ET ÉTRANGÈRES

EAUX MINÉRALES

PRODUITS ET APPAREILS ANTISEPTIQUES

BANDAGES ET PANSEMENTS

Téléphone 53

ENTÊTES

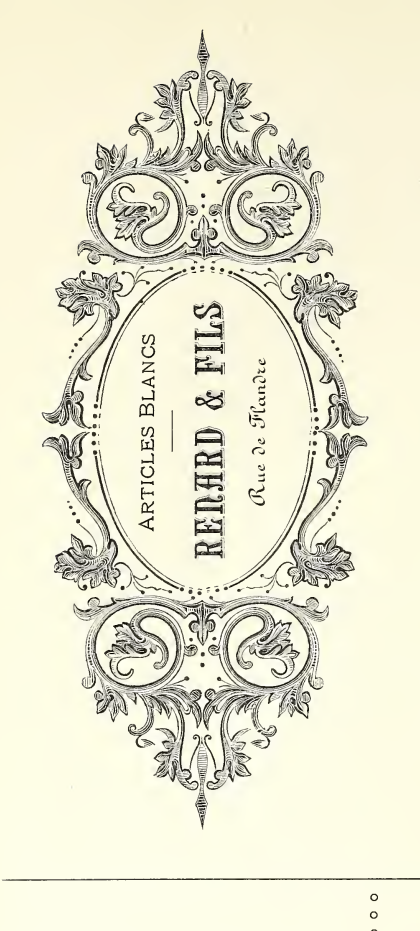
D'ENVELOPPES

COMMERCIALES

FONDÉE EN 1875

LIBRAIRIE DES BEAUX-ARTS

PASSAGE LEMONNIER, 154, LIÉGE



Bruxelles, le

A

l'ordre de

de

valeur que passerez

A M

N°

N°

Date

Somme

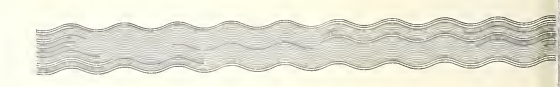
Perforage

N°

Comptoir Be

Payez à M

ou à son ordre, la somme



Charlero

19 B.P.T.

veuillez payer à

la somme

nt notre avis

Fr.

d'Escompte

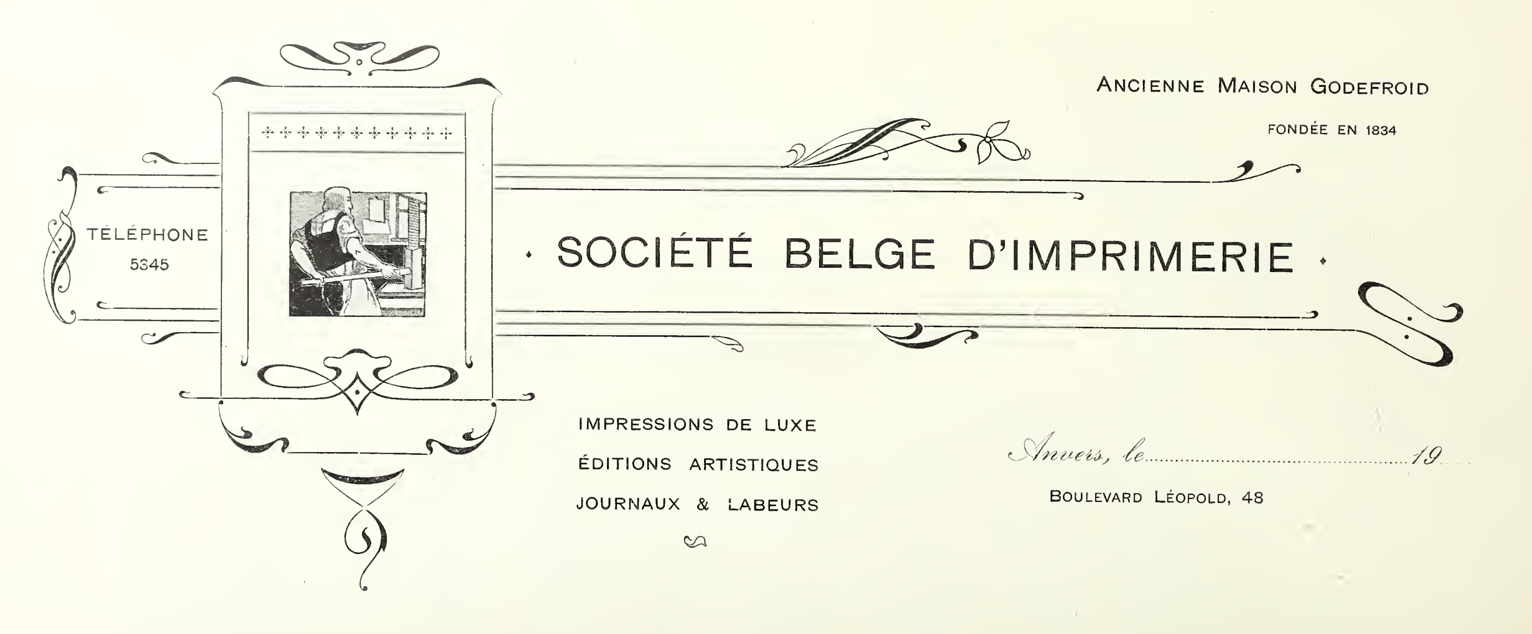
19

Perforage

No

Date

Somme


Ancienne Maison Godefroid
Fondée en 1834
Téléphone
5345
· SOCIÉTÉ BELGE D'IMPRIMERIE ·
Impressions de luxe
Éditions artistiques
Journaux & Labeurs
Anvers, le 19
Boulevard Léopold, 48

SOCIÉTÉ ANONYME

DE

BRUXELLES-MARITIME

AU CAPITAL DE

VINGT MILLIONS DE FRANCS

Action de Mille Francs

N°

Le Président du Conseil d'Administration.

Un Administrateur

SOCIÉTÉ * ANONYME * DE * BRUXELLES * MARITIME

SOCIÉTÉ ANONYME

DE

BRUXELLES-MARITIME

AU CAPITAL DE VINGT MILLIONS DE FRANCS

Constituée par acte passé devant Mᵉ Renaudin, notaire à Bruxelles, et publié au Moniteur le 20 Avril 1890.

ACTION DE MILLE FRANCS

N°

Un Administrateur, | Le Président du Conseil d'Administration.

EXTRAITS DES STATUTS

ARTICLE PREMIER. — Il est fondé à Bruxelles une Société ayant pour but principal la transformation du canal de Willebroeck en une voie accessible aux navires de grand cabotage, et la création de bassins, de hangars et d'un outillage en rapport avec les nécessités d'un grand service maritime.

ART. 2. — La Société prend pour titre : **Société anonyme de Bruxelles-Maritime**. Son siège est à Bruxelles, Boulevard d'Anvers.

ART. 3. — Le capital de la Société est porté à vingt millions de francs, divisé en deux mille actions de mille francs, produisant trois pour cent d'intérêt annuel et remboursables en soixante-six annuités, par voie de tirages au sort.

ART. 4. — La moitié du capital est souscrite par l'Etat, le gouvernement provincial du Brabant et les communes de l'agglomération bruxelloise.

ART. 5. — Le Comité d'administration est composé de quinze membres, ainsi qu'il suit : un Président, nommé par le gouvernement ; deux membres, nommés par la députation permanente, et onze membres nommés par les communes intéressées.

ART. 6. — Pour les installations à faire sur les terrains appartenant à l'État, à la ville ou aux communes, lesdits terrains seront cédés sans indemnités à la Société.

Les terrains appartenant à des particuliers et nécessaires à l'exploitation, seront déclarés d'utilité publique et expropriés, conformément à la loi spéciale.

ART. 7. — Tous les ans, jusqu'à l'achèvement des travaux, il sera dressé un état des dépenses effectuées. Cet état sera soumis aux actionnaires réunis en assemblée générale.

ART. 8. — *Les convocations se feront par la voie du* MONITEUR BELGE, huit jours au moins avant la date fixée pour l'Assemblée.

ART. 9. — Toutes les résolutions devront être prises à la majorité des deux tiers des actions représentées.

ART. 10. — Si l'Assemblée n'est pas en nombre, elle sera remise à quinzaine sur nouvelle convocation.

Cette seconde assemblée aura le droit de voter toutes les résolutions qui lui seront soumises, quel que soit le nombre d'actions représentées.

Table des Matières

DEUXIÈME PARTIE.

TROISIÈME PARTIE.

QUATRIÈME PARTIE.

CINQUIÈME PARTIE.

SIXIÈME PARTIE.

VOICI l'inscription qu'Alde l'Ancien avait placardée sur la porte de son cabinet de travail : « Qui que » vous soyez, Alde vous prie avec les plus vives » instances, si vous désirez lui demander quelque » chose, de le faire brièvement et de vous retirer aussitôt, » à moins que vous ne veniez lui prêter l'épaule, comme » Hercule relayant Atlas fatigué, car il y aura toujours » de quoi vous occuper, vous et tous ceux qui porteront » ici leurs pas. »